



# प्रतिभागी पुस्तिका

पीएमकेवीवाई के तहत अनुकूलित पाठ्यक्रम (210 घंटे)

क्षेत्र  
लॉजिस्टिक

उपक्षेत्र  
भूमि परिवहन

व्यवसाय  
प्रलेखन विशेषज्ञ - परिवहन

संदर्भ ID: LSC/Q1123, वर्शन 1.0  
NSQF स्तर 3



प्रलेखन विशेषज्ञ - परिवहन

यह पुस्तक के प्रायोजक है

लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल

पता: नंबर 480 ए, 7 वीं मंजिल खिवराज कॉम्प्लेक्स 2,

अन्ना सलाई, नंदनम, चेन्नई – 600 035

ईमेल: reena@lsc-india.com

वेबसाइट: www.lsc-india.com

फोन नं: 044 4851 4605

पहला संस्करण, सितंबर 2022

कॉपीराइट © 2022

यह पुस्तक लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल द्वारा प्रायोजित है।

लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल द्वारा भारत में मुद्रित।

क्रिएटिव कॉमन्स लाइसेंस के तहत: CC-BY-SA

Attribution-ShareAlike: CC BY-SA



यह लाइसेंस अन्य लोगों को व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए भी आपके काम को रीमिक्स, ट्वीक और निर्माण करने देता है, जैसे जब तक वे आपको श्रेय देते हैं और समान शर्तों के तहत अपनी नई रचनाओं का लाइसेंस देते हैं। यह लाइसेंस अक्सर फ्लॉपीलेफ्ट मुक्त और ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर लाइसेंस से तुलनात्मक है। इस पर आधारित सभी नए कार्य पर समान लाइसेंस होगा, इसलिए कोई भी डेरिवेटिव व्यावसायिक उपयोग की भी अनुमति देगा। यह विकिपीडिया द्वारा उपयोग किया जाने वाला लाइसेंस है और उन सामग्रियों के लिए अनुशंसित जो विकिपीडिया और इसी तरह के लाइसेंस प्राप्त परियोजनाओं से सामग्री शामिल करने से लाभान्वित होगा।

दावा त्याग

इसमें निहित जानकारी विभिन्न विश्वसनीय स्रोतों से प्राप्त की गई है। लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल ऐसी जानकारी की सटीकता, पूर्णता या पर्याप्तता के लिए सभी वारंटी को अस्वीकार करता है। लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल की यहां निहित जानकारी में त्रुटियों, चूक या अपर्याप्तता के लिए, या उसकी व्याख्या के लिए कोई दायित्व नहीं होगा। पुस्तक में शामिल कॉपीराइट सामग्री के स्वामी का पता लगाने का हर संभव प्रयास किया गया है। पुस्तक के भविष्य के संस्करणों में पावती के लिए उनके ध्यान में लाए गए किसी भी चूक के लिए प्रकाशक आभारी होंगे। लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल की कोई भी संस्था इस सामग्री पर निर्भर रहने वाले किसी भी व्यक्ति को हुए किसी भी प्रकार के नुकसान के लिए जिम्मेदार नहीं होगी। दिखाये गए सभी चित्र केवल द्रष्टांत उद्देश्य के लिए हैं। विषय रिस्पॉन्स कोड (क्यूआर कोड) पुस्तक में कोडित बॉक्स सामग्री से जुड़े ई संसाधनों तक पहुंचने में मदद करेंगे। ये क्यूआर कोड विषय में ज्ञान बढ़ाने के लिए इंटरनेट पे उपलब्ध लिंक और यूट्यूब वीडियो संसाधनों से उत्पन्न होते हैं और लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल द्वारा नहीं बनाए गए हैं। सामग्री में लिंक या क्यूआर कोड को एम्बेड करना किसी भी प्रकार का समर्थन नहीं माना जाना चाहिए। व्यक्त किए गए विचारों या लिंक किए गए वीडियो की सामग्री या विश्वसनीयता के लिए लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल जिम्मेदार नहीं है। लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल गारंटी नहीं दे सकता कि ये लिंक/क्यूआर कोड हर समय काम करेंगे क्योंकि लिंक किए गए पृष्ठों की उपलब्धता पर हमारा कोई नियंत्रण नहीं है।





**श्री नरेन्द्र मोदी**  
भारत के प्रधान मंत्री

“ कौशल प्रशिक्षण से बेहतर भारत का निर्माण होता है। भारत का विकास करने के लिए हमारा उद्देश्य कौशल विकास होना चाहिये। ”



## Certificate

### CURRICULUM COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK - NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

**LOGISTIC SECTOR SKILLS COUNCIL**

for the

### **SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK**

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: '**Documentation Specialist - Transportation** QP No. LSC/Q1123 NSQF  
Level 3'

Date of Issuance: 19/01/2023

Valid up to: 19/07/2023

*\*Valid up to the next review date of the Qualification Pack  
'Valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)*

Authorised Signatory  
(Logistic Sector Skill Council of India)

## आभार

हमने इस प्रतिभागी पुस्तिका की सामग्री का समर्थन करने के लिए निम्न संगठनों को धन्यवाद दिया, इस तरह से कौशल आधारित गुणवत्ता पैक ;फ़र्छ और रा ट्रीय व्यावसायिक मानक ;छैद्ध में योगदान देते हैं।



## इस पुस्तक का परिचय

इस प्रतिभागी पुस्तिका को पल्लेखन वशिषज्ञ - परिवहन योग्यता पैक (क्यूपी) की प्रशिक्षण सुविधा के लिए बनाया गया है यह शिक्षार्थियों को प्रलेखन प्रक्रिया मुख्य विषयों पर जैसे की दस्तावेजों का संग्रह, दस्तावेज तैयार करना और कानूनी जरूरतों को पूरा करने के लिए प्रबंधन करना, प्रत्येक चरण में आवश्यक दस्तावेजों के विभिन्न प्रकारों पर ज्ञान, अगले दिन के कार्य, आनेवाले दस्तावेजों पर लेखा परीक्षा, दस्तावेज वातावरण में मानव संसाधन प्रबंधन पर आवश्यक ज्ञान प्रदान करती है इसका निर्णयात्मक अनुकूलन बड़े और छोटे परिवहन करनेवालों पर ध्यान केंद्रित करनेवाला एक वास्तविक दुनिया का दृष्टिकोण प्रदान करता है

यह पुस्तक टीम के भीतर मित्रवत तरीके से काम करके ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझ करके संगठन के चेहर के तौर पर डिलीवरी को समय पर देने और संगठन की आवश्यकताओं को समझकर इस बारे में विस्तार से बताती है कि कैसे इस पद वाले कर्मचारियों को ग्राहकों के साथ संवाद करना है।

यह पुस्तिका तकनीकी के क्षेत्र में वर्तमान प्रगति की नवीनतम जानकारी और उसके उद्योग पर प्रभाव की जानकारी भी प्रदान करती है। कूरियर सेवा की वर्तमान भावना और विविधता, विविध दृष्टिकोणों को कैचर करने के लिए कई मॉड्यूल संशोधित किए गए हैं।

यह पुस्तिका 4 NOS में विभाजित है। NOS पेशेवर मानक है जिसकी विभिन्न भूमिकाओं को उद्योग के नेतृत्वकर्ताओं का समर्थन है और वे इससे सहमत हैं। NOS शिक्षण आधारित होते हैं, प्रशिक्षु के जॉब/भूमिका के लिए प्रशिक्षण और अन्य मापदंड आवश्यक होते हैं।

### इस पुस्तिका की मुख्य विशेषताएं:

- यह समझने में आसान तरीके से कूरियर डिलीवरी परिचालन की अवधारणा के बारे में बताती है।
- यह संवादात्मक और पेशेवर ढंग से डिलीवरी की अवधारणाओं को प्रस्तुत करता है।
- यह पेशेवर डिलीवरी सेटअप में स्वयं को देखने के लिए शिक्षणार्थियों के लिए अवसर प्रदान करता है।

## प्रयोग किए गए चिह्न



Key Learning Outcomes

प्रत्येक मॉड्यूल की शुरुआत में प्रमुख शिक्षण के परिणाम सूचीबद्ध हैं। ये शिक्षार्थियों के द्वारा हर मॉड्यूल में कवर किये जाने वाले क्षेत्रों की रूपरेखा के बारे में बताते हैं।



सुझाव

जहाँ भी संभव हो, हर मॉड्यूल में सुझावों को शामिल किया गया है। वे शिक्षार्थियों को किसी एक विशेष विषय पर के लिए अतिरिक्त अंतर्दृष्टि प्रदान करते हैं।



चरण

यह विशेष प्रक्रिया के लिए चरणबद्ध निर्देश हैं।



नोट्स

प्रत्येक मॉड्यूल के अंत में शिक्षार्थियों के लिए प्रमुख विषय से संबंधित पॉइंट्स को नीचे सूचीबद्ध करने के लिए दिया गया स्थान नोट्स है।



समय

यह प्रत्येक मॉड्यूल के पूरा होने के लिए निर्दिष्ट समय बताता है। प्रत्येक मॉड्यूल की शुरुआत में समय को घंटों की संख्या में उल्लेख किया है।



इकाई उद्देश्य

ये हर मॉड्यूल में प्रत्येक इकाई की शुरुआत में सूचीबद्ध हैं। यह शिक्षार्थियों द्वारा हर इकाई में कवर करने वाले क्षेत्रों को दर्शाते हैं।

## विषय सूची तालिका

क्रम संख्या	मॉड्यूलस तथा इकाईयाँ	पृष्ठ संख्या
<b>1.</b>	<b>दस्तावेज और उनकी आवश्यकताएँ (LSC/N1120) (LSC/Q1123)</b>	<b>1</b>
	इकाई 1.1 – परिवहन के दौरान आवश्यक दस्तावेजों के विभिन्न प्रकार	3
	इकाई 1.2 – निर्यात के दौरान इस्तेमाल दस्तावेजों के प्रकार	10
	इकाई 1.3 – अंतरराज्यीय हस्तांतरण और टैक्स पर सामान्य मानदंडों के दौरा आवश्यक दस्तावेज	11
<b>2.</b>	<b>दस्तावेज प्रबंधन की प्रक्रिया (LSC/N1121) (LSC/Q1123)</b>	<b>35</b>
	इकाई 2.1 – दस्तावेजों के प्रक्रिया में शामिल कदम	37
	इकाई 2.2 – दृअंतर्गामी माल की प्रक्रिया	44
	इकाई 2.3 – दृनिर्गामी माल की प्रक्रिया	48
<b>3.</b>	<b>प्रलेखन के बाद की गतिविधियां (LSC/N1122) (LSC/Q1123)</b>	<b>53</b>
	इकाई 3.1 – निरीक्षण के दौरान समर्थन	55
	इकाई 3.2 – माल की रिपोर्टिंग और ट्रैकिंग	56
<b>4.</b>	<b>रोजगार कौशल (DGT/VSQ/N0104)</b>	<b>56</b>
	नए रोजगार कौशल पर पुस्तक निम्नलिखित स्थान पर उपलब्ध है <a href="https://eskillindia.org/NewEmployability">https://eskillindia.org/NewEmployability</a> ईबुक तक पहुंचने के लिए नीचे दिए गए QR कोड स्कैन करें	









## 1. दस्तावेज और इसकी आवश्यकतायें

- इकाई 1.1 – परिवहन के दौरान विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों की आवश्यकता
- इकाई 1.2 – नर्यात के दौरान प्रयोग किये जाने वाले दस्तावेजों के प्रकार
- इकाई 1.3 – अंतरराज्यीय स्थानांतरण के दौरान दस्तावेजों की आवश्यकता और टैक्स के सामान्य पैरामीटर



## मुख्य शिक्षण परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में आप यह कर सकेंगे

1. विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों की व्याख्या करना
2. प्रत्येक दस्तावेज और इसकी आवश्यकताओं का वर्णन करना
3. निर्यात के लिये प्रयोग किये जाने वाले दस्तावेजों को अन्य दस्तावेजों से अलग करना
4. अंतरराज्यीय सामान की गति के दौरान प्रयोग किये जाने वाले दस्तावेजों की पहचान करना
5. दस्तावेजों की महत्वता का वर्णन करना
6. कौन-से दस्तावेज की कब जरूरत पड़ेगी इसकी पहचान करना
7. चेक पोस्ट पर और निरीक्षण के दौरान दस्तावेजों की आवश्यकता का पता होना
8. निर्यात के दौरान इस्तेमाल विभिन्न दस्तावेजों में भेद करना
9. टैक्स के मापदंडों का वर्णन करना

## इकाई 1.1 – परिवहन के दौरान विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों की आवश्यकता

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में आप यह कर सकेंगे

1. विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों के बारे में सीखना
2. कौन-सी स्थिति में कौन-से दस्तावेज का प्रयोग किया जायेगा इसका वर्णन करना
3. यह पहचान करना की कौन-सी स्थिति में कौन-सा दस्तावेज तैयार किया जाना चाहिये

#### 1.1.1 दस्तावेज, और इनकी आवश्यकतायें

एक दस्तावेज क्या है?

एक दस्तावेज एक लिखित, प्रिंटेड, रिकॉर्ड किया हुआ या एक इलेक्ट्रॉनिक साधन है जो ऑफिस की किसी जानकारी के रिकॉर्ड के लिये एक सबूत के रूप में काम करता है

दस्तावेज की आवश्यकता क्यों होती है?

दस्तावेज पुरे सबूत होते हैं, जो किसी स्टेटमेंट की जानकारी के लिये एक स्रोत के रूप में काम करते हैं। कानूनी मामलों में या विवाद के दौरान, दस्तावेज सत्यापन के एक सबूत के रूप में काम करते हैं।

रसद और परिवहन में, ये दस्तावेज एक प्रमाणीकृत जानकारी के रूप में, जो यह बताते हैं की उत्पादित किया गया सामान ना तो कानून के विरुद्ध है और ना ही इससे पर्यावरण को कोई नुकसान पहुंचेगा या टैक्स और पेमेंट आदि को इकट्ठा करने की जानकारी के स्रोत, काम करते हैं

दस्तावेजों को ट्रक हाथ से ले जाया जा सकता है, जब सामान को दूसरे राज्य में भेजने के लिये बाहरी क्षेत्र को छोड़ने के लिए सारिणीबद्ध किया गया होद्य

ट्रक परिवहन के दौरान जिन सामान्य दस्तावेजों की आवश्यकता होती है वे हैं

1. आरटीओ चेक पोस्टरू ट्रक, परमिट, रोड टैक्स,

लोड से सम्बन्धित दस्तावेजों की आवश्यकता होती है

2. पुलिस चेक पोस्टरू ड्राइविंग के दौरान किये जाने वाले अपराध, यातायात सुरक्षा को बनाये रखना, कानून और आदेशद्य

दूसरे जो आधिकारिक तौर पर माल के साथ किसी भी ट्रक के दस्तावेजों की जांच कर रहे हैं वे हैं

- किसी भी एजेंसी के उड़नदस्ते के द्वारा जांच
- आवश्यक वस्तुओं की आवाजाही
- संबंधित अधिकारियों द्वारा विभिन्न तरह की जांच

#### 1.1.2 वाणिज्यिक चालान

चालान एक ऐसा वाणिज्यिक दस्तावेज है जिस पर कोई मोलभाव नहीं किया जा सकता और यह जो बेचने वाले के द्वारा खरीदने वाले को जारी किया जाता है यह एक तरह के लेन-देन को दर्शाता है, जिसमें खरीद की मात्रा, सामान की कीमत, तारीख, इसमें शामिल पार्टियों, यूनिट चालान नम्बर, टैक्स विवरण, भुगतान की शर्तें और सहमत कीमतों को शामिल किया जाता है

यह आमतौर पर किसी भी लेनदेन के दौरान प्रयोग किया जाता है। यह अंतिम बिक्री दस्तावेज के रूप में माना जाता है जहां खरीदार और विक्रेता दोनों द्वारा आपसी विवरण पर सहमति व्यक्त की है जाती है।

<b>2</b> <b>Sender</b> ABC Co., Ltd. 5, Kabe 3-1-1, Kabe-Azabu TOKYO (JAPAN) (Japan: 03-3555-1111) Phone: 0331234567 Fax: Tax ID/VAT Number:		<b>Commercial Invoice</b>					
<b>3</b> <b>Receiver</b> XYZ Company 20th District 5TH Building 999 Ave. A BEIJING BEIJING China, People's Republic: 100000 Phone: 2125998801 Fax: 9876543210 Tax ID/VAT Number: VAT03T0123		Date: <b>1</b> 2014-06-15 Invoice Number: _____ Shipment Reference: First ref					
Exporter ID: _____		Exporter Code: _____					
Other Remarks: <b>5</b> No commercial value Value for customs purpose only		Waybill Number: <b>6</b> 022565863					
Full Description of Goods	Qty	Commodity Code	Unit Value	Subtotal Value	Unit Net Weight	Gross Weight	Country of Origin
<b>4</b> Waterproof Footwear Type A	5 Pieces		200	1,000	1.0	5.0	Japan
Waterproof Footwear Type B	2 Pieces		500	1,000	1.0	10.0	Japan
<b>7</b> Total Declared Value: 2,000		<b>8</b> Total Net Weight: 15.0		<b>9</b> Total Gross Weight: 15.0		<b>9</b> Currency Code: JPY	
Total Line Items: 2		Payer of GST/VAT: VAT/GST 0123		Terms Of Payment:		<b>10</b> Terms of Trade: FCA	
Harm. Comm. Code:		Invoice Type: COM		Reason for Export: Permanent		Other Charges:	
I/We hereby certify that the information on this invoice is true and correct and that the contents of this shipment are as stated above.							
<b>11</b> SIGNATURE: _____							

2010 DHL International Ltd. All Rights Reserved. Terms and conditions

चित्र 1.1.1 वाणिज्यिक चालान

### 1.1.3 चालान का प्रफोर्मा

प्रोफार्मा चालान वाणिज्यिक चालान का एक ही प्रारूप होगा, लेकिन प्रफार्मा चालान एक ऐसा दस्तावेज है जिसमें मोलभाव हो सकता है।

इसे एक अनुमानित चालान भी कहा जाता है जो विक्रेता

के द्वारा क्रेता को सामान की सभी विशेषताओं के साथ लादने से पहले भेजा जाता है जिसमें की मात्रा, मूल्य, परिवहन सम्बन्धित जानकारी शामिल है इस दस्तावेज को भुगतान के रूप में इस्तेमाल नहीं किया जा सकता यह इस दस्तावेज को मोलभाव के आधार पर परिवर्तन में से गुजरना होता है यह एक टैक्स चालान नहीं है

### 1.1.4 एलएसटीए सीएसटी फॉर्म

लोकल सेल टैक्स और एलएसटीए एक नम्बर है जो सेल टैक्स डिपार्टमेंट के द्वारा वस्तुओं को बेचने या राज्य के अंदर किसी विक्रेता के द्वारा किये जाने वाले बिजनस के लिये जारी किया जाता है यह हर राज्य में अलग-अलग तरह का हो सकता है

वैट उपभोग की जाने वाली वस्तुओं पर एक अप्रत्यक्ष कर

है वैट एक अतिरिक्त कर है जो सरकार के द्वारा विक्रेता पर लगाया जाता है, और चालान में सेवाओं और उत्पादों पर लगाये गये कर का उल्लेख किया जाता है कर सभी उत्पादों के लिये सामान नहीं है

एक ही चालान में विभिन्न तरह की वस्तुओं पर विभिन्न तरह से वैट को लागू किया जाता है वैट इनपुट और आउटपुट वस्तुओं पर अलग-अलग तरह से लागू होता है

विवरण	वैट का रेट
प्राकृतिक और अपरवर्तनीय उत्पादों, वे आइटम जो टैक्सेशन के द्वारा कानूनी तौर पर बंद है और आइटम जिनका सामाजिक प्रभाव पड़ता है	0%
प्राकृतिक और अपरवर्तनीय उत्पादों, वे आइटम जो टैक्सेशन के द्वारा कानूनी तौर पर बंद है और आइटम जिनका सामाजिक प्रभाव पड़ता है	1%
बुनियादी जरूरत की वस्तुएं, सभी कृषि और औद्योगिक उत्पादन, कैपिटल गुड्स और घोषित सामान	4%
लगजरी का सामान	20%
उपरोक्त दी गयी श्रेणियों के आलावा अन्य सभी चीजें हैं	13.5%

TAX INVOICE						
<b>Tally</b> National Traders 15 Anna Building G.S.T Road, Gundy Chennai E-Mail: sales@nationaltraders.com		Invoice No 1	Date 5-Apr-2011	Delivery/Place C/M Supplier's Ref SM		
Buyer Marvel Traders 14, 2nd Cross Ashok Nagar Chennai		Buyer's Order No S/01	Date 4-Apr-2011	Dispatch Document No. DDN/2541 Date 5-Apr-2011 Dispatched through LR Transports Destination Ashok Nagar Terms of Delivery		
Sl. No.	Description of Goods	WT%	Quantity	Rate per	Unit	Amount
1	Gold Jewellery	1	4 Nos	22,500.00	Nos	90,000.00
2	G.I Pipes	2	70 Nos	400.00	Nos	28,000.00
3	Insulators	4	85 Nos	300.00	Nos	32,500.00
4	Vacuum Cleaners	12.5%	5 Nos	17,500.00	Nos	87,500.00
	Packing Charges					2,38,000.00
	Output VAT @ 1%			1%		902.78
	Output VAT @ 2%			2%		657.22
	Output VAT @ 4%			4%		1,480.56
	Output VAT @ 12.5%			12.5%		10,980.90
Total			144 Nos			₹ 2,62,021.46
Amount Chargeable (in words) <span style="float: right;">E &amp; D E</span> INR Two Lakh Sixty Two Thousand Twenty One and Forty Six paise Only <span style="float: right;">VAT % Assessable Value VAT Amount</span> 1% 80,277.78 802.78 2% 32,981.11 657.22 4% 37,013.89 1,480.56 12.5% 87,847.22 10,980.90 INR Fourteen Thousand Twenty One and Forty Six paise Only (₹ 14,021.46) <span style="float: right;">Total 2,48,000.00 14,021.46</span>						
Company's VAT TIN : 33259874545 Company's CST No. : 33259874545 Buyer's VAT TIN : 33259874547 Buyer's CST No. : 33259874547		Declaration We declare that this invoice shows the actual price of the goods described and that all particulars are true and correct.				
		For National Traders Authorized Signatory				

चित्र 1.1.2 टैक्स चालान

सीएसटी सेंट्रल सेल टैक्स है जो केंद्र सरकार के द्वारा अंतरराज्यीय लेन-देन पर लगाया जाता है इस स्थिति में विक्रेता और क्रेता का दो अलग-अलग राज्यों का होना

जरूरी है सीएसटी स्थितियों के अनुसार अलग-अलग हो सकता है यह सामान की श्रेणी पर निर्भर करता है

सामान की प्रकृति	डी' फॉर्म जमा करने पर सरकार को बिक्री	रजिस्टर्ड डीलर को रिसेल के लिये बिक्री धउत्पादक के द्वारा 'सी' के जमा करने पर प्रयोग	किसी अन्य केस में बिक्री
घोषित सामान	4% या राज्य सेल टैक्स (या वैट), जो भी कम हो	4% या राज्य सेल टैक्स (या वैट), जो भी कम हो	4% या राज्य सेल टैक्स (या वैट), जो भी कम हो
अन्य सामान	4% या राज्य सेल टैक्स (या वैट), जो भी कम हो	4% या राज्य सेल टैक्स (या वैट), जो भी कम हो	10% या राज्य सेल टैक्स (या वैट), जो भी कम हो

### 1.1.5 टिन सीरीज

करदाता की पहचान संख्या (टीआईएन) एक यूनिक पंजीकरण नम्बर है जो वैट के अंदर डीलर की पहचान को पंजीकृत करने के लिये प्रयोग किया जाता है इसमें 11 अंक होते हैं और यह पुरे देश में अलग होता है पहले दो अक्षर राज्य कोड का प्रतिनिधित्व करते हैं क्योंकि ये केन्द्रीय गृह-मंत्रालय के द्वारा इस्तेमाल किया जाता है। अगले नौ शब्दों का सेट-अप, हालांकि, विभिन्न राज्यों में अलग-अलग हो सकता है।

टीआईएन को डीलर की पहचान के लिये ठीक उसी तरह से प्रयोग किया जाता है जैसे पीएन को इनकम टैक्स धारा के अनुसार पहचान के लिये किया जाता है सभी डीलर जो वैट के लिये नया पंजीकरण करना चाहते हैं या सेंट्रल सेल टैक्स रजिस्ट्रेशन के लिये नया टीआईएन

प्रदान करता है, हालाँकि, हर राज्य में वाणिज्यिक कर विभाग ने पुराने पंजीकरण ६ सीएसटी नंबर की जगह अपने मौजूदा डीलरों को नया टीआईएन जारी करने का प्रावधान किया गया है।

### 1.1.6 परमिटधबिल्टी प्रकार

एक परिवहन वाहन के मालिक की अनुमति प्राप्त करना अनिवार्य है और इसके अनुसार परमिट का उपयोग करने के लिए परमिट की दी गई शर्तों या क्षेत्रीय या राज्य परिवहन प्राधिकरण द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित है।

परमिट देने का फैसला स्टेट ट्रांसपोर्ट अथॉरिटी (एस.टी.ए.) के द्वारा किया जाता है जिसका केस हो रीजनल ट्रांसपोर्ट अथॉरिटी बोर्ड के द्वारा, जनता की रुचि और लाभ को ध्यान में रखते हुए, उसी प्रकार से सेवाएं प्रदान की जाती हो, विषय की अनुपालना शर्त और औपचारिकताओं को ध्यान में रखकर की जाती है

परमिट लेने का एप्लीकेशन फॉर्म एस.टी.ए और आर.टी.ए के सेक्रेटरी के ऑफिस में उपलब्ध होते हैं आवेदक को पहले एक आवंटन के लिए आवेदन करना होगा। जिसके बाद आवेदक वाहन को एक परिवहन वाहन के रूप में आर.टी.ए. एस.टी.ए. में पंजीकृत कर सकता है केवल इसके बाद ही परमिट बन सकता है परमिट की अलग-अलग श्रेणियां हैं

एक ट्रक ड्राइवर के लिये परमिट लेने के लिये आवश्यक दस्तावेज हैं

TAX / RETAIL INVOICE				
INVOICE NUMBER : 88609C/13-14/31458		INVOICE DATE : 03-MAR-2014		
SELLER		BUYER		
DASHMESH FOOTWEAR BUILDING NUMBER 10194, OFFICE NUMBER 201,202,203, 2ND FLOOR, KAROL BAGH MALL, GURUDWARA ROAD NEAR BIKANERWALA, KAROL BAGH, CITY NEW DELHI / STATE DELHI PIN : 110005 COMPANY'S VAT TIN : 7280448652 COMPANY'S CST NO. : 7280448652				
DISPATCHED VIA ECOM EXPRESS		DISPATCH DOC. NO. (AWB)		
S.NO.	ITEM DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT
1	FOOT 'N' STYLE EXCLUSIVE BLACK SLIP-ON SHOES (SIZE: 9)	1	499	499

चित्र 1.1.3 रिटेल चालान

- वाहन का रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट
- वाहन का इंश्योरेंस सर्टिफिकेट
- तिमाही पर कर के भुगतान का सबूत
- ग्रीन टैक्स का भुगतान जहाँ भी लागू हो
- वाहन का फिटनेस सर्टिफिकेट

### 1.1.7 बिलटी

यह एक आधिकारिक दस्तावेज है जो कैरियर के द्वारा जारी किया जाता है ये कैरियर आमतौर पर मालभाड़ा करने वाली और ट्रकिंग कंपनियां होती हैं बिल्टी में माल को भेजने वाले और प्राप्त करने वाले, उस स्थान का पता जहाँ से माल उत्पादित हुआ है, उसका गन्तव्य और रूट का पूरा विवरण होता है. इसको एक हाउस बिल भी कहा जाता है बिलटी नम्बर एक यूनिट नम्बर है और लादे हुए मॉल को ट्रैक करने के लिये प्रयोग किया जाता है

The image shows a DHL shipping form with the following details:

- Company Logo:** DHL
- Tracking URL:** <http://www.dhl.com>
- Shipper's Reference Number:** 98 8253 4922
- Shipper's Account No.:** 01235678910
- Shipper's Name:** My name
- Shipper's Address:** My University, My address
- Shipper's Phone/Fax/Email:** My 210 1234
- Shipper's Country:** U.K.
- Shipper's Phone/Fax/Email (Country):** 01235 778787
- Receiver's Name:** Diamond Light Source Ltd
- Receiver's Address:** Diamond Light Source Ltd, My address
- Receiver's Country:** U.K.
- Receiver's Phone/Fax/Email (Country):** 01235 778787
- Shipment Details:** Total number of packages: 1, Total Weight: 16.00, Dimensions: 10 x 60 x 38 x 38
- Description of contents:** Dry shipper containing frozen crystals
- Declared Value for Customs:** £1000
- Signature:** X
- Date:** 04/01/15

चित्र 1.1.4 बिल्टी

### 1.1.8 प्रवेश टैक्स फॉर्म

कुछ राज्यों में, प्रवेश कर लगाया जाता है. यह हर एक राज्य में अलग-अलग होता है. विभिन्न तरह के फॉर्म जैसे फॉर्म 41, फॉर्म एफ, फॉर्म 40 और फॉर्म 16 इत्यादि राज्य की जरूरतों के आधार पर बनाये जाते हैं

### 1.1.9 अनुदान फार्म

चुंगी का उपयोग आधुनिक रूप में किया जाता है, चुंगी एक स्थानीय कर है, जो राज्य सरकार या नगर निगम के द्वारा स्थानीय उपयोग के लिए खरीदी गई चीजों पर लगाया जाता है

चुंगी की उगाही किसी चीज की कीमत, भार, लम्बाई और संख्या पर निर्भर करती है और चुंगी का आधार एक राज्य का दुसरे राज्य से या स्थानीय स्तर पर एक राज्य के अंदर भी भिन्न हो सकता है

चुंगी वर्तमान में निम्न राज्यों में लागू है

- गुजरात
- महाराष्ट्र
- पंजाब

विभिन्न तरह के चुंगी फॉर्म में शामिल है

- एन- फॉर्म
- सी-सीसी फॉर्म
- ए-बी फॉर्म
- आर- फॉर्म
- एक्स टू फॉर्म
- फॉर्म 403

आवश्यकता और सामान के आधार पर दस्तावेज अलग-अलग प्रकार के हो सकते हैं

### 1.1.10 ट्रांजिट पास

ये वे पास हैं जो बॉर्डर चेक पोस्ट पर ट्रक ड्राइवर से यह चेक करने के लिये ले लिये जाते हैं की सामान एक राज्य से दुसरे राज्य में जा रहा है परन्तु एक विशेष राज्य में बेचने के लिये नहीं अब, अधिकतर राज्यों में ये पास ऑनलाइन उपलब्ध हैं ताकि डीलर किसी भी तरह की गलती से बचने के लिये इन्हें खुद तैयार कर सकें सामान्यतरु चेक पोस्ट को अंतिम समय पर क्रॉस करते समय फॉर्म में इस बात का सही तरह से उल्लेख कर सकें की ट्रांसपोर्टर राज्य से बाहर निकल चुका है

### 1.1.11 पैकिंग सूची

पैकिंग सूची एक दस्तावेज है कि जिसमें पैकेज की सामग्री के बारे में पूर्ण जानकारी शामिल है पैकिंग लिस्ट को ट्रांसपोर्ट एजेंसियों, सरकारी अधिकारियों, और ग्राहकों को पाकिंग से सम्बन्धित जानकारी देने के इरादे से बनाया

जाता है ये विवरण प्रत्येक पार्टी को पैकिंग के हिसाब से सम्भालने में मदद करते है सामान्य विवरण में सामान की मात्रा, बॉक्स की संख्या

डिब्बे, वजन, प्रति पैकेज के हिसाब से संख्या, चालान नम्बर, भेजने वाले और खरीदने वाले का पता, पोर्ट की जानकारी शामिल है



8/F, NO.68, Glod Road, Changning, Shanghai, China.  
Tel: +86-21-51870031 Mobile: 13370291663 www.globalkey.cn

### PACKING LIST

To: Globalkey (USA) International trading Co., Ltd.  
No.168, Finance Center, Newyork, U.S.  
Tel: +12356789 Fax: +12356789  
Attn: Mr. Lucky Wang

Invoice No.: INV001  
Invoice Date: Mar. 08. 2011  
PI/SC No.: PI110009

From Shanghai To AMSTERDAM

Item No.	Item Description	Total Qty	Qty Per Package	Package Qty & Unit	Package No.	Total N.W. (Kg)	Total G.W. (Kg)	Total Volume (m <sup>3</sup> )
GK0001	electronic scale	100	100	1 CTN	1#	180.00	200.00	40.881
SK0002	Shelf	200	100	2 CTN	2-3#	180.00	200.00	8.132
GK0003	House ware	300	10	30 CTN	4-33#	2700.00	3000.00	121.978
<b>Total</b>		<b>600</b>		<b>33</b>		<b>3,060.00</b>	<b>3,400.00</b>	<b>170.991</b>

Total Number of Package(s): 33 PACKAGES 上海环通外贸软件有限公司  
Total N.W.: 3060 Kgs www.globalkey.cn  
Total G.W.: 3400 Kgs Tel: 021-51870031  
Total Volume: 170.991 CBM Mobile: 13370291663  
Shipping Marks: NM Men: woody.wang@live.com

चित्र 1.1.5 पैकिंग सूची

### 1.1.12 फिटनेस सर्तिफिकेट

एक वाहन का पंजीकरण तभी वैध माना जाता है जब उसके पास एक वैध पंजीकरण सर्तिफिकेट होय प्राइवेट वाहन की स्थिति में, फिटनेस सर्तिफिकेट 15 सालों के लिये वैध है और फिर इसको हर 5 साल के बाद नवीकृत

किया जाता है फिटनेस की जाँच की और पंजीकरण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित की जाती है परिवहन वाहन के मामले में एक नये वाहन के लिए फिटनेस सर्तिफिकेट 2 साल के लिये जारी किया जाता है और फिर इसके बाद हर साल नये सिरे से जारी किया जाता है

चित्र 1.1.6 फिटनेस सर्तिफिकेट

चित्र 1.1.7 प्रदुषण सर्तिफिकेट





## इकाई 1.2 दूनिर्यात के दौरान प्रयोग किये जाने वाले दस्तावेज

### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत में आप यह कर सकेंगेरू

1. निर्यात के दौरान प्रयोग किये जाने वाले दस्तावेजों के बारे में सीखना
2. कौन-सी परिस्थिति में कौन-सा दस्तावेज प्रयोग किया जायेगा इसका वर्णन करना
3. प्रत्येक स्थिति में कौन-सा दस्तावेज प्रस्तुत किया जायेगा इसकी पहचान करना

### 1.2.1 निर्यात दस्तावेज

इन दस्तावेजों की आवश्यकता निर्यात के समय पड़ती है ये दस्तावेज उपरोक्त दस्तावेजों के अतिरिक्त दस्तावेज होंगे जिनकी आवश्यकता निर्यात की प्रक्रिया के दौरान पड़ती है और ये सामान और परिवहन के प्रकार के आधार पर अलग-अलग हो सकते हैं

इन दस्तावेजों का निरीक्षण बैंक, सीमा शुल्क अधिकारी, और वित्त विभाग और आयात-निर्यात पर्यवेक्षकों के द्वारा किया जायेगा

#### माल को लादने का बिलरू

लादने का बिल एक विशेष तरह के सामान भेजने वाले और ले जाने वाले के बीच में एक कानूनी दस्तावेज है जिसमें ले जाये जाने वाले सामान के प्रकार, मात्रा और गन्तव्य का पूरा ब्यौरा होता है लादने का बिल एक तरह से शिपमेंट की रसीद के रूप में काम करता है जब सामन को पहले से निर्धारित जगह पर पहुंचाया जाता है

#### कौंसुलर चालान

वाणिज्यिक चालान को सामान को आयत करने वाले देश के निवासी के द्वारा हस्ताक्षरित ( देखा, साईन और स्टाम्पड) किया जाता है यह आयात किये जाने वाले सामान पर नियन्त्रण, और कुछ ज्यादा होने वाले आयात और चालान को रोकता है

### मूल स्रोत का प्रमाणपत्र

ये दस्तावेज किसी देश के मूल शिपमेंट को प्रमाणित करता है मूल स्रोत का प्रमाणपत्र आमतौर पर ट्रेड प्रमोशन ऑफिस, या निर्यातक देश के वाणिज्य के एक चौम्बर के द्वारा जारी किया जाता है

#### निरीक्षण प्रमाणपत्र

एक दस्तावेज जो यह प्रमाणित करता है निरीक्षण के समय माल (जैसे खराब होने वाला माल के रूप में) अच्छी हालत में था, आमतौर पर तुरंत शिपमेंट से पहले। कई विकासशील देशों में वस्तुओं का आयात करते समय शिपमेंट से पहले निरीक्षण की आवश्यकता होती है

#### डॉक रसीद और वेयरहाउस रसीद

एक रसीद जो एक वेयरहाउस सुपरवाइजर या बंदरगाह अधिकारी के द्वारा जारी की जाती है जो यह प्रमाणित करती है की माल शिपिंग कंपनी के द्वारा प्राप्त किया गया है

#### निर्यात लाइसेंस (जब आवश्यक हो)

#### बैंक का विवरण

माल की प्रकृति और मूल्य के आधार पर और गन्तव्य देश के विशेष नियमों के अनुस्सर अतिरिक्त दस्तावेजों की आवश्यकता हो सकती है

## इकाई 1.3 – अंतरराज्यीय स्थानांतरण के दौरान आवश्यक दस्तावेज और टैक्स के सामान्य पैरामीटर

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में आप यह कर सकेंगे:

1. अंतरराज्यीय स्थानांतरण के दौरान आवश्यक विभिन्न दस्तावेजों के बारे में जानकारी
2. किन परिस्थितियों में कौन-सा दस्तावेज प्रयोग किया जायेगा इसका वर्णन करना
3. इस चीज की पहचान करना की किस दस्तावेज की किन प्रतियाँ बनाई जायें
4. टैक्स के पैरामीटर के बारे में जानकारी हासिल करना

### नोट्स




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

नीचे दी गयी तालिका में यह वर्णन किया गया है भारत के किस राज्य में कौन से दस्तावेजों की चेक पोस्ट और निरीक्षण के दौरान आवश्यकता पड़ेगी

क्र. सं.	राज्य	चालान प्रतियाँ	एलएसटी/ सीएसटी और टिन प्रार्थना	टिन श्रृंखला	परमिट/ बिलटी का प्रकार	प्रवेश कर लागू	अनुदान लागू	ट्रांजिट पास की आवश्यकता	अन्य जानकारी
1	अंडमान निकोबार	2	हाँ	लागू नहीं	आवश्यकता नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	
2	आंध्र प्रदेश	2	हाँ	28	एसटी फॉर्म आने और जाने वाले सामान के लिये आवश्यक (ऑनलाइन)	नहीं	नहीं	हाँ	एपीजीएसटी / सीएसटी नम्बर
3	अरुणाचल प्रदेश	2	केवल एलएसटी और सीएसटी	लागू नहीं	परमिट की आवश्यकता	नहीं	नहीं	हाँ	चालान पर रजिस्ट्रेशन नम्बर का होना आवश्यक हो कीमत 4 से 12 : एसटी उत्पाद के अनुसार लागू टैक्स की राशि को केवल डीडी के द्वारा चेक पोस्ट पर स्वयम अदा
4	असम	2	हाँ	18	फॉर्म न.62	हाँ	नहीं	हाँ	परमिट 90 दिनों तक वैध
5	बिहार		हाँ	10	फॉर्म डी- प (ऑनलाइन)	नहीं	नहीं	हाँ	बिलटी बिल और ट्रांजिट पास (ऑनलाइन)
6	चंडीगढ़	2	हाँ	4	आवश्यक नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	यदि लारी पंजाब में से जा रही है तो ट्रांजिट पास की आवश्यकता होगी
7		2	हाँ	22	आवश्यक नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	
8	दिल्ली	2	हाँ	7	आवश्यक नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	वैल्यू एडेड टैक्स (वैट) फॉर्म टी-2 को जनरेट करने की आवश्यकता दस्तावेजों के साथ 1 अक्टूबर
9	गोवा	2 चालान और 3 डी.सी	हाँ	30	आवश्यक नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	

10	गुजरात	2	हाँ	24	(इ. बिलटी) फॉर्म 402 बाहर और फॉर्म 403 अंदर आने वाले सामान के लिये	नहीं	नहीं	नहीं	अगर सामान का कीमत रु. 25000 से कम हो तो परमिट की आवश्यकता नहीं है।
11	हरियाणा	2	हाँ	6	फॉर्म 38	नहीं	नहीं	नहीं	प्लास्टिक और स्टील के सामान चेक पोस्ट पर टैक्स लागू 7:आयल और लुब्रिकेंट्स, 5: टैक्स हाइड्रो थर्मल प्रोजेक्ट पर, दूरसंचार. 4: टैक्स लौह, स्टील
12	हिमाचल प्रदेश	2	हाँ	लागू नहीं	फॉर्म 26	हाँ	हाँ	नहीं	1. कुल कीमत पर / 12.5 : प्रवेश शुल्क लागू 2. टोल टैक्स / 45 / - प्रति क्विंटल के हिसाब से लागू 3. आर्मी के लिये ले जाए जाने वाले सामान के केस में फॉर्म 65 लागू
13	जम्मू कश्मीर	2	हाँ	11	फॉर्म-65	हाँ	नहीं	हाँ	1. आने वाले सामान के लिए फॉर्म न.जेवीएटी504जी. 2. बाहर जाने वाले सामान के लिये फॉर्म न. 504बी 3. झारखंड के अंदर परिवहन के लिये फॉर्म न. 504पी 4. नये प्लांट/फैक्ट्री माल को दिखाने के लिये फॉर्म न.जेवीएटी504जी और जेवीएटी502जी और जेवीएटी503जी जरूरी है
14	झारखण्ड	2	हाँ	20	(इ. बिलटी) 504 जी वैधता छह महीने तक	नहीं	नहीं	नहीं	
15	कर्नाटक	2	हाँ	29	इ-सुगम( ऑनलाइन किया जाने वाला फॉर्म)	नहीं	नहीं	हाँ	
16	केरल	2	हाँ	32	फॉर्म 16	नहीं	नहीं	नहीं	चेक पोस्ट पर टैली शीट को जमा करवाना होता है

17	मध्य प्रदेश	2	हाँ	23	फॉर्म 49- इन आने के लिए और फॉर्म 49- आउट जाने के लिए इनकी दो कॉपियाँ ऑनलाइन जनरेट की जायेंगी	नहीं	नहीं	नहीं	1. अन्य राज्यों के लिये सामान एम.पी फॉर्म 85 की आवश्यकता 2. घरेलू सामान के लिये फॉर्म 86 की आवश्यकता 3. कम्प्यूटरीकृत एमपी फॉर्म शुरू हो चुके हैं। ऑरिजिनल फॉर्म के दो कॉपियाँ ली जानी चाहिये। फॉर्म के सामने और पीछे वाले हिस्से पर सामान भेजने वाले के साइन और सील जरूर हीनी चाहिये
18	महाराष्ट्र	2	हाँ	27		नहीं	हाँ	नहीं	सामान की कीमत जरूरी हैद्य
19	मणिपुर	2	हाँ		सीलबंद और बिना सीलबंद सामान के लिये फॉर्म 35	नहीं	नहीं	नहीं	गैर-वाणिज्यिक सामान के लिये फॉर्म 37
20	मेघालय	2	हाँ		फॉर्म नं. 40 की दो कॉपियों की आवश्यकता है ( पोस्ट कॉपी और ग्राहक कॉपी को चेक करें)	नहीं	नहीं	नहीं	वैधता 90 दिनों के लिये
21	मिज़ोरम	2	हाँ		फॉर्म नं. 33 की दो कॉपियों की आवश्यकता है ( पोस्ट कॉपी और ग्राहक कॉपी को चेक करें)	नहीं	नहीं	नहीं	वैधता 90 दिनों के लिये
22	नागालैंड	2	हाँ		बिना-नम्बर के फॉर्म की आवश्यकता है (पोस्ट कॉपी और ग्राहक कॉपी को चेक करें)	नहीं	नहीं	नहीं	वैधता 90 दिनों के लिये
23	उड़ीसा	2	हाँ	21	फॉर्म 402 ई- बिल्टी (ऑनलाइन)	हाँ	नहीं	हाँ	पुराने कपड़ों और साड़ीयों पर 2: प्रवेश टैक्स. लेकिन रेडीमेड
24	पांडेचेरी	2	हाँ	21	वैट-49	नहीं	हाँ	नहीं	

25	पंजाब	2	हाँ	3	आवश्यक नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	<p>आवक सामान पर प्रवेश कर.</p> <p>12.5:--- सीमेंट,सेरेमि क टाइल्स, डीजीसेट्स, लुब्रिकैंट्स, मार्बल और प्ला इंडुड.</p> <p>8.8:---डीजल. 4:---लौह स्क्रैप, पिग लौहा, एम्सस बि लेट, लौहे की तारें, एम्सस इग्नोट, आटा,वनस्पति/रिफाइंड तेल, ट्रांसफार्मर्स, डीओसी/चावल भूसा और धागे.</p> <p>2:---भट्टी-तेल. पंजाब राज्य के लिए बिक्री कर फॉर्म, चम•जं•बवउ वेबसाइट से डाउनलोड करके संलग्न करना चाहिये. पंजाब के लिए बुक किये गए प्रेषण के लिए राज्य बिक्री कर फॉर्म, चम•जं•बवउ वेबसाइट से डाउनलोड करके संलग्न करना चाहिए ए.</p>
26	राजस्थान	2	हाँ	8	आवक के लिए वैट फॉर्म 47 ए और जावक के लिए फॉर्म 49----बिल्टी ऑनलाइन निकालनी है	नहीं	नहीं	नहीं	
27	सिक्किम	2	हाँ		फॉर्म- 25	नहीं	नहीं	नहीं	

28	तमिलनाडु	2	हाँ	3	आवश्यक नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	पारगमन पासरू- डीजल इंजन, मार्बल, कच्चा रबड़, रेफ्रिजरेटर, एयर कंडीशन, एयर कूलर, वाटर कूलर, वाशिंग मशीन, टोडी और अरक को छोड़कर मानव उपभोग के लिए सभी प्रकार की शराबें, विदेशी शराबें, केरोसीन और सभी प्रकार का प्लास्टिक दाना और कच्ची सामग्री.
29	त्रिपुरा	2	हाँ	16	बिक्री योग्य सामान के लिए एफॉर्म 26. सरकारी पार्टियों के लिए ए बि ना संख्या का सफेद	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	फॉर्म 26 की वैधता 16 माह
30	उत्तर प्रदेश	2	हाँ	9	फॉर्म 38- ई. वेबिल (ऑनलाइन)	नहीं	नहीं	हाँ	हाँ	बि ल्टी और पारगमन पास (ऑनलाइन)
31	उत्तराखण्ड	2	हाँ	5	फॉर्म 16 ए- वैट	नहीं	नहीं	हाँ	हाँ	यूके / वैट / डी / 2010 परमिट की वर्तमान श्रृंखलाएं हैं.
32	पश्चिम बंगाल	2	हाँ	19	फॉर्म 50 डब्ल्यू.बी. ई-परमिट (ऑनलाइन)	हाँ	नहीं	हाँ	हाँ	दूसरे राज्यों के लिए ए पारगमन पास अपेक्षित है. आवक सामग्री के लिए ए कर बीजक प्रतिलिपि जरूरी है. पश्चिमी बंगाल से सम्बंधित प्रेषण के लिए ए इन्टरनेट से बि ल्टी डाउनलोड करने का प्रावधान है.

1. मूल चालान की तीन प्रतिलिपि सभी राज्यों के लिए बहुत जरूरी है।
2. टिन नम्बर सभी राज्यों के लिये आवश्यक हैद्य केवल यूपी., हिमाचल प्रदेश को टिन नम्बर की आवश्यकता नहीं
3. सभी राज्यों की प्रेषित पार्टी के लिए, एलएसटी और सीएसटी नंबर सबसे जरूरी है



### 1.3.1 कर दस्तावेजों के सामान्य पैरामीटर

पैरामीटर	भारतीय वैट के अधीन
प्रयोज्यता	वस्तुओं की अंतर-राज्यीय बिक्री पर वैट
	माल की अंतरराज्यीय बिक्री पर सीएसटी
	सेवाओं के प्रावधान पर एसटी
के द्वारा देय	व्यक्तिगत वैट और सीएसटी के लिए बिक्री प्रभावित
	एसटी के लिये व्यक्ति सेवा का प्रावधान
स्टैण्डर्ड रेट	वैट @ 4%-15%
	सीएसटी 2% पर या वैट रेट
	एसटी @ 12%
द्वारा लागू और प्रबंधन	राज्य सरकार के द्वारा वैट
	सीएसटी केन् द्रीय सरकार द्वारा लागू किय ा जाता है और राज्य सरकार द्वारा प्रबंधन किय ा जाता है.
	एसटी केन् द्रीय सरकार द्वारा
वापसी	वैट और सीएसटी मासि क/ त्रैमासि क आधार पर
	5A छमाही आधार पर
संवैधानिक फॉर्म	छूट दरों पर अंतर-राज्यीय बिक्री के लि ए फॉर्म सी
	स्टॉक ट्रान्सफर हेतु फॉर्म एफ
रोड परमिट / बि ल्टी	अधिकतर राज्यों में आवक और जावक सामान के आवागमन के लि ए लागू

### 1.3.2 भारत के सड़क मानचित्र



चित्र 1.3.1 भारत के सड़क मानचित्र

### 1.3.3 संगठन की समझ

प्रत्येक संगठन अलग और उनकी काम करने की प्रक्रिया भी अलग है। इसलिए एक प्रलेखन विशेषज्ञ - परिवहन के रूप में, नौकरियों की प्राथमिकता व्यापार और उत्पादों को जिसमें संगठन, उनके नियमों और एक गतिविधि करने की प्रक्रिया समझना शामिल है। प्रत्येक माल के लिये अलग प्रक्रिया की आवश्यकता भी हो सकती है। इसीलिए संगठन के मानकों से परिचित होना आवश्यक है। एक बार जब माल डिपो से बाहर चला जाता है, जब तक यह ग्राहक तक नहीं पहुँच जाता है, प्रलेखन विशेषज्ञ - परिवहन दस्तावेजों में दी गई सभी जानकारी के लिए जिम्मेदार है। कभी-कभी लापता या चोरी या दस्तावेजों पर दी गई गलत जानकारी को गैर-कानूनी मन जा सकता है। किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति कप दस्तावेजों को देखने, और जानकारी को समझने की आगया नहीं होती, कंप्यूटर और मोबाइल डिवाइस और उनकी देखभाल करना सुरक्षा से सम्बन्धित पहली प्राथमिकता होनी चाहिये।

### 1.3.5 नौपरिवहन की सन्दर्भ संख्या को समझना

यह बुकिंग के दौरान कोरियर कंपनी के द्वारा प्रदान किया गया एक यूनिक नम्बर होता है। माल की बुकिंग करवाते

### 1.3.4 कोडिंग के सिस्टम को समझना

पैकेज/माल को ट्रेस या लोकेशन का पता करने के लिए कोडिंग सिस्टम का प्रयोग किया जाता है। यह सिस्टम सामान के जगह की स्थिति की पहचान करने के लिये प्रयोग किया जाता है। गाड़ी के प्रकार, जगह, पैकेज के अंदर के सामान को समझने के लिये भी कोडिंग सिस्टम का प्रयोग किया जाता है ( केमिकल, मेडिकल उत्पाद इत्यादि)

कोडिंग सिस्टम होगा

1. नंबर- 123456789
2. अल्फा न्यूमेरिक- C6578AWN98
3. बारकोड- 2डी और 3डी बारकोड
4. त्थक्से

समय कोरियर कंपनी के द्वारा रसीद प्रदान की जाती है जिस पर एक सन्दर्भ नम्बर होता है। यह ग्राहक और माल ले जाने वाले की ट्रैक और स्थिति को समझने में सहायता करता है, जब वे ऑनलाइन पोर्टल में प्रवेश करते हैं।

एयरवे बिल / सन्दर्भ संख्या

चित्र 1.3.2 टीएनटी का वे बिल नम्बर

### 1.3.6 लेबलिंग को समझना

लेबलिंग एक ग्राफिक संचार है पॅकेज के अंदर रखी हुई चीजों के लिये और पॅकेज के अंदर रखी हुई वस्तुओं को किसी तरीके से रखा जाना चाहिये के लिए एक महत्वपूर्ण

संचार है। यह एक महत्वपूर्ण कौशल और समझने की योग्यता है की लेबलिंग पर आधारित फंक्शन कैसे काम करते हैं। लेबल एक सचित्र पॅकेज के अंदर माल के गुणों के बारे में एक संक्षिप्त विवरण के रूप में किसी भी पॅकेज पर दिखाई देता है।



चित्र 1.3.3 पॅकेज पर प्रयोग किये जाने वाले लेबल



### 1.3.7 पिन कोड को समझना

पोस्टल इंडेक्स जिसको पिन कोड भी कहा जाता है को औपचारिक रूप से वर्गीकृत करने और मेल को वितरित करने के लिए प्रयोग किया जाता है। पिन कोड डाकघर नंबरिंग की एक 6 अंकों का कोड है जो भारतीय डाक के द्वारा प्रयोग किया जाता है।

4 नम्बर उस रूट किसी विशेष जिले के उस स्थान को दर्शाता है जहाँ पर डिलीवरी ऑफिस स्थित है।

अंतिम 2 नम्बर उस विशेष जिले के डिलीवरी ऑफिस को दर्शाते हैं जो 01 से शुरू होता है।

पिन के पहले नम्बर निम्नानुसार दर्शाते हैं

देश में 9 पिन क्षेत्र हैं। पहले 8 भौगोलिक क्षेत्र है और 9वां आर्मी पोस्टल सर्विस के लिये रिजर्व है। पहला नम्बर किसी एक क्षेत्र को दर्शाता है। पहले 2 नम्बर किसी सह क्षेत्र या पोस्टल सर्किल को दर्शाता है। पहले 3 नम्बर एक साथ किसी क्षेत्र के छंटाई/ राजस्व को दर्शाता है। अंतिम 3 नम्बर किसी पोस्ट ऑफिस के सन्दर्भ को दर्शाता है।

पहला नम्बर	क्षेत्र	राज्य जो कवर किये जाते हैं
1	उत्तरी	दिल्ली, हरियाणा, पंजाब, हिमाचल और जम्मू एंड कश्मीर
2	उत्तरी	उत्तर प्रदेश और उत्तरांचल
3	पश्चिमी	राजस्थान और गुजरात
4	पश्चिमी	महाराष्ट्र, मध्य प्रदेश और छत्तीसगढ़
5	दक्षिणी	आंध्र प्रदेश और कर्नाटक
6	दक्षिणी	केरल और तमिलनाडू
7	पूर्वी	पश्चिम बंगाल, उड़ीसा और उत्तरी पूर्व
8	पूर्वी	बिहार और झारखण्ड
9	एपीएस	आर्मी पोस्टल सर्विस

तालिका 1. पिन इंडिकेटर



चित्र 1.3.4रू डिलीवरी स्थान

## नोट्स




---



---



---



---

संबंधित विडिओ देखने के लिए क्यू आर कोड को स्कैन करें अथवा दिये गए लिंक पर क्लिक करें



<https://www.youtube.com/watch?v=7HfEnHztvIM>

मैनुअल हैडलिंग



<https://www.youtube.com/watch?v=1fD8n9jdWb4>

खतरनाक माल की हैडलिंग

पिन के पहले 1 या 2 अंक	डाक परिक्षेत्र
11	दिल्ली
80 से 85	बिहार तथा झारखंड
12 एवं 13	हरयाणा
14 से 15	पंजाब
16	चंडीगढ़
18 से 19	जम्मू एवं कश्मीर
20 से 28	उत्तर प्रदेश एवं उत्तराखंड
30 से 34	राजस्थान
36 से 39	गुजरात
40	गोवा
40 से 44	महाराष्ट्र
45 से 48	मध्य प्रदेश
49	छत्तीसगढ़
50	तेलंगाना

पिन के पहले 1 या 2 अंक	डाक परिक्षेत्र
51 से 53	आंध्र प्रदेश
56 से 59	कर्नाटक
60 से 64	तमिलनाडू
67 से 69	केरल
682	लक्षद्वीप (द्वीपसमूह)
70 से 74	पश्चिम बंगाल
744	अंडमान एवं निकोबार द्वीपसमूह
75 से 74	ओडिसा
78	असम
79	अरुणाचल प्रदेश
793, 794, 783123	मेघालय
795	मणिपुर
796	मिजोरम
799	त्रिपुरा

तालिका 2 पिन संकेतक

इन पिन कोड नंबरों को सॉर्ट और वितरणमार्गधैकेज या मेल पिकअप कर प्रासंगिक गाखा कार्यालय पहुँचाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

### 1.3.8 बारकोड

बारकोड सिस्टम काम के प्रत्येक चरण के माध्यम से सामग्री को ट्रैक करने और प्रत्येक सामग्री या बैच के बारे में विस्तृत रिकॉर्ड रख सकते हैं। बारकोड का उपयोग करके, आप अपने पार्सल & कंसाइनमेंट ट्रैक कर सकते हैं, आइटम का स्थान और कितने आइटम ट्रांजिट में हैं के बारे में जान सकते हैं। बुनियादी सूची ट्रैकिंग सिस्टम में सॉफ्टवेयर और बारकोड स्कैनर या मोबाइल कंप्यूटर होता है



चित्र 1.3.5 1D बारकोड



चित्र 1.3.6 2D बारकोड

### 1.3.9 कूरियर ट्रैकिंग

भारत में कूरियर ट्रैकिंग एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके माध्यम से हम कूरियर किये गए पार्सल की स्थिति के बारे में सही जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। इन चरणों के द्वारा ग्राहक कूरियर के बारे में ऑनलाइन पता लगा सकते हैं। कूरियर एक स्थान से दूसरे स्थान पर आइटम भेजने के लिए सबसे अच्छा तरीका है। भारत की कई कूरियर कंपनियां सुरक्षा के साथ और सही समय पर कूरियर भेजने का वादा करती हैं। कंपनियां दिन पर दिन नई तकनीकों का उपयोग कर ग्राहकों को कई आसानी से उपयोग की जानी वाली सुविधाएँ प्रदान करती हैं। भारत में कूरियर ट्रैकिंग उन सुविधाओं में से एक है।

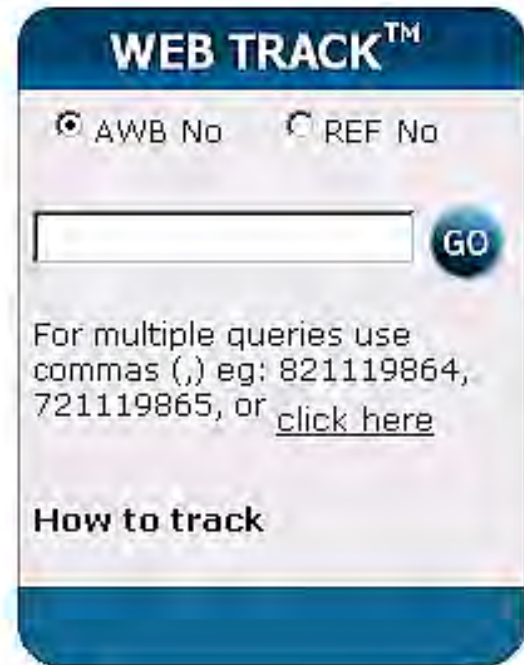
भारत में कूरियर ट्रैकिंग एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके माध्यम से हम कूरियर किये गए पार्सल के स्थान के बारे में सही जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। जब हम कोई आइटम भेजते हैं, कंपनी उसे वांछित गंतव्य तक पहुंचाने के लिए एक मार्ग या पथ डिजाइन करती है, ताकि आपको वह आइटम समय पर प्राप्त हो सके। आइटम को रवाना कर दिया जाता है और इस यात्रा के दौरान विभिन्न स्थानों पर प्राप्त किया जाता है। ट्रैकिंग सिस्टम ग्राहक को पार्सल के मौजूदा स्थान के बारे में पता करने की सुविधा देता है।

#### कूरियर के बारे में ऑनलाइन पता लगाने के चरण

कूरियर कंपनियां अपने ट्रैकिंग सिस्टम नियमित रूप से अद्यतन करती हैं। वे हर पार्सल के पूरे डेटा को रखती हैं और इस डेटा के माध्यम से कंपनी ग्राहकों को वास्तविक

जानकारी प्रदान करती है। पार्सल की वर्तमान स्थिति का पता लगाने के लिए आपको केवल बुकिंग के समय में प्रदान किया गया पार्सल नंबर का उपयोग करना होगा। निम्नलिखित सरल चरणों का पालन करें

- सबसे पहले आप संबंधित कंपनी की आधिकारिक वेबसाइट पर जाएँ।
- ट्रैकिंग प्रणाली से संबंधित लिंक का चयन करें।
- अब कूरियर की ट्रैकिंग संख्या लिखने के लिए एक नया पृष्ठ खुल जाएगा।



चित्र 1.3.7 ट्रैकिंग

#### Track Shipments

Track your shipment(s) movements around the world at any time.

<p>By Shipment Number(s)</p> <p>To track multiple shipments, enter shipment numbers separated by a new line.</p> <input type="text"/> <p><b>Track</b></p>	<p>By Reference(s)</p> <p>- Select Reference ▼ = <input type="text"/></p> <p>Origin Country : - Select Country - ▼</p> <p>Between: Jun ▼ 11 ▼ 2016 ▼</p> <p>And: Jul ▼ 11 ▼ 2016 ▼</p> <p><b>Track</b></p>
---	--

चित्र 1.3.8 ट्रैकिंग

- आप बुकिंग के समय की पोस्टल रसीद से ट्रैकिंग नंबर प्राप्त कर सकते हैं।



चित्र 1.3.9 ट्रैकिंग नंबर

- अब ट्रैकिंग नंबर लिखें और कुछ वेबसाइट आपसे सही कौंचा भरकर गो बटन पर क्लिक करने की कौंचा लिखने के लिए कह सकती हैं, दर्शकों को आवश्यकता होती है।

**Track Shipments**

Track your shipment(s) movements around the world at any time.

<p>By Shipment Number(s)</p> <p>To track multiple shipments, enter shipment numbers separated by a new line.</p> <p><input type="text" value="Z20979409"/></p> <p><input type="button" value="Track"/></p>	<p>By Reference(s)</p> <p>- Select Reference ▾ = <input type="text"/></p> <p>Origin Country : - Select Country - ▾</p> <p>Between: Jun ▾ 11 ▾ 201€ ▾</p> <p>And: Jul ▾ 11 ▾ 201€ ▾</p> <p><input type="button" value="Track"/></p>
--	--

चित्र 1.3.10 ट्रैक नंबर

**WEB TRACK™**

AWB No  REF No

For multiple queries use commas (,) eg: 821119864, 721119865, or [click here](#)

**How to track**

चित्र 1.3.11 वेब ट्रैक

- अब, आप अपने डिलीवर किये गए आइटम्स के विवरण प्राप्त कर सकते हैं।

Status and Scans			
Location	Details	Date	Time *
<b>Waybill No :</b>			
Marathalli	Shipment Delivered	21-Aug-2014	11:00
Marathalli	Shipment Out For Delivery	21-Aug-2014	09:50
Marathalli	Delivery Attempted-Premises Closed	20-Aug-2014	11:40
Marathalli	Shipment Out For Delivery	20-Aug-2014	09:37
Marathalli	Delivery Attempted-Premises Closed	19-Aug-2014	11:10
Marathalli	Shipment Out For Delivery	19-Aug-2014	09:51
Marathalli	Delivery Attempted-Premises Closed	18-Aug-2014	14:00
Marathalli	Shipment Out For Delivery	18-Aug-2014	10:45
Marathalli	Delivery On Next Business Day	16-Aug-2014	16:12
Marathalli	Shipment Arrived	16-Aug-2014	15:59
Bangalore Hub	Shipment Further Connected	16-Aug-2014	15:03
Bangalore Hub	Shipment Arrived	16-Aug-2014	14:46
Bial Hub	Shipment Further Connected	16-Aug-2014	14:27
Bial Hub	Network Delay, Will Impact Delivery	16-Aug-2014	11:30
Bial Hub	Shipment Arrived	16-Aug-2014	09:19

चित्र 1.3.12 ट्रैकिंग स्टेटस

इन सरल चरणों के माध्यम से आप कुरियर किये गए पार्सल की सही स्थिति को ट्रैक कर सकते हैं।

नीचे कम आम ट्रैकिंग पॉइंट्स की सूची और उनका मतलब बताया गया है।

**नामौजूद पूर्व-सलाहरू** पार्सल जानकारी अभी तक ऑनलाइन सिस्टम पर लोड नहीं की गई है। हालांकि, पार्सल को दर्ज किया गया है और अभी भी नेटवर्क के भीतर ही है।

**ऑर्डर जनरेट** करनारू पार्सल सिस्टम पर बुक किया गया है, लेकिन अभी तक एकत्र नहीं किया गया है।

**शराष्ट्रीय हबकेंद्र में सॉर्ट किया गया** या **शहब ट्रेलर के माध्यम से सॉर्ट किया गया**रू पार्सल को रा ट्रीय केन्द्रों में से एक पर सॉर्ट किया जा रहा है और जल्द ही आपके स्थानीय वितरण डिपो तक पहुँच जाएगा।

**डिपो में प्राप्त**रू पार्सल या तो संग्रह या वितरण डिपो में है, ट्रैकिंग जानकारी की जाँच करें।

**डिपो से कहीं और पहुँच जाना**रू पार्सल को गलत

डिपो के लिए भेज दिया गया है, लेकिन उसे फिर से सही भेजा जाएगा। कृपया अपने स्थानीय कुरियर तक पहुंचने के लिए पार्सल को 48 घंटे की अनुमति दें।

**वितरण के लिए प्रकटश्कुरियर के लिए प्रकटश् या श्वितरण हो रहा है**रू पार्सल डिलीवरी के लिए कुरियर को सौंपा गया है। कुरियर के द्वारा पार्सल प्राप्त करने के बाद, इसका कुरियर प्राप्तश् स्कैन किया जाएगा।

कुरियर प्राप्तरू पार्सल डिलीवरी के लिए कुरियर के पास है

**आगे ले जाया** गयारू कुरियर पार्सल देने में असमर्थ, लेकिन उसे अगले कार्य दिवस में पुनः प्रयास किया जाएगा।

**पते की शंका के कारण वितरण नहीं किया** गयारू हम आपका पार्सल पहुंचाने में समस्या थी, यदि आप पार्सल के शिपर हैं, तो प्राप्तकर्ता के लिए संपर्क विवरण के साथ हमसे संपर्क करें। आप पार्सल के प्राप्तकर्ता हैं, अपने शिपर से संपर्क करें, वे आपके लिए इसका हल कर देंगे।



### 1.3.10 पैकेजिंग और लेबलिंग

अंतर्राष्ट्रीय कूरियर करने के लिए उचित पैकेजिंग और लेबलिंग करना महत्वपूर्ण है। शिपमेंट पैकेजिंग और लेबलिंग के लिए महत्वपूर्ण सुझावों का पालन करने से आपके लिए आसानी हो जाएगी।

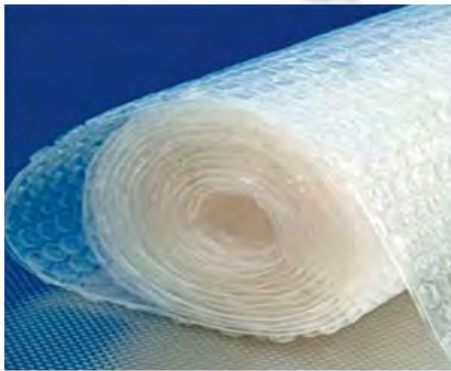
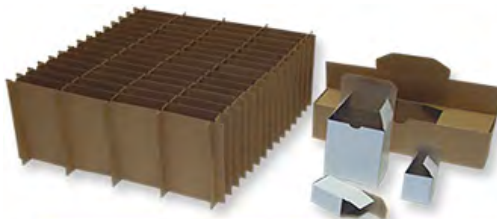
#### बाहरी पैकेजिंग

काम के लिए सही पैकेजिंग का उपयोग

सुरक्षित रूप से माल परिवहन के लिए बक्से निश्चित रूप से एक प्रभावी तरीका हैं – लेकिन सभी बक्सों को समान नहीं बनाया जाता है। पैक करने से पहले हमेशा जांच करें।

- फ्लैप के साथ स्थिर लहरदार बक्सों का प्रयोग करें।
- संरचनात्मक रूप से कमजोर बक्से जिनमें छेद, फटे हुए, पुराने बक्सों का उपयोग ना करें।
- आइटम के लिए पर्याप्त कुशन प्रदान करने वाले बक्सों का उपयोग करें।
- खतरनाक वस्तुओं के लिए अनुमोदित पैकेजिंग का उपयोग करें।

#### आंतरिक पैकेजिंग



उसे सही तरीके से लपेटें

अपनी आइटम्स को एक दूसरे के साथ मिलने ना दें – सावधानीपूर्वक आंतरिक पैकेजिंग करें, ताकि ट्रांजिट में सामान सुरक्षित रहे।

- बबल ट्रेप, कागज के टुकड़े, लहरदार गत्ता और पॉलिस्टीन आंतरिक पैकेजिंग के लिए सबसे उपयुक्त हैं।
- सभी आइटमों को अलग-अलग लपेटें, और सुनिश्चित करें कि ट्रांजिट के दौरान क्षति को रोकने के लिए सभी आइटमों के बीच पर्याप्त पैकेजिंग सामग्री हो।
- टेप और पैडिंग के साथ तीखे किनारों को सुरक्षित करें।
- जहाँ आवश्यक हो वहाँ 'नाजुक' स्टीकर लगाएं।
- नाजुक आइटमों के लिए 5x5 नियमों को याद रखें: दीवार, आधार और ऊपर से 5 सेमी, और प्रत्येक आइटम के आसपास 5 सेमी का कुशन।

चित्र 1.3.13 पैकेजिंग सहायक सामग्री

### एक्सप्रेस पैक्स

ईपैक्स के साथ कूरियर करने के सुझाव

एक्सप्रेस पैक आइटम भेजने के लिए तीव्र और आसान विकल्प हैं।

- फ्लैट आइटम को मुड़ने से रोकने के लिए उन्हें दो कार्ड्स के बीच रखें।
- बाहरी पैकेजिंग क्षतिग्रस्त हो जाने पर भारी आइटमों को सुरक्षित रखने के लिए आंतरिक बैग या बॉक्स में लपेटें।
- अपने पैक को पूरी तरह से सील करना याद रखें।
- हर समय सावधान रहेंदृ गंतव्य का पता अंदर भी लिखें।

- 15 किलो वजन से अधिक की सलाह नहीं दी जाती है।
- खतरनाक माल को ईपैक्स में नहीं भेजा जाना चाहिए।

### अधिकतम आयाम

तराजू की जांच करें

अधिकतम स्वीकार्य वजन आमतौर पर भिन्न होता है और, स्वास्थ्य और सुरक्षा कारणों के लिए आपको

20 किलो से अधिक आइटम के लिए सावधान भारी आइटम स्टिकर लगाएं। अधिक भारी आइटमों के लिए, प्रत्येक बॉक्स पर वजन लिखा जाना चाहिये ताकि उन्हें उठाने से पहले उन्हें वजन ज्ञात हो।



चित्र 1.3.14 भारी साइनेज

### सुरक्षित रूप से सील करें

उसे बंद रखें

पैकेज और बक्से टूटे हुए ना पहुंचे इसके लिए सभी ओपनिंग्स पर सील लगाएं। यह एक सामान्य बात है लेकिन कई लोग बहुत जोर लगाकर अपने आइटम को पैक करते हैं।

- बक्सों को ऊपर, नीचे दोनों तरफ से टेप पैकेजिंग के दो या तीन स्ट्रिप्स का उपयोग कर बंद किया जाना चाहिए।

- सुनिश्चित करें कि आप (अपने डेस्क पर मशीन की सेलोटैप काफी नहीं होगी) मजबूत पैकिंग टेप का उपयोग करें।
- पैकेजिंग टेप की चौड़ाई कम से कम 4 सेमी होनी चाहिए



चित्र 1.3.15 बॉक्स को सील करें

### पता लेबलिंग

अनावश्यक वापसी से बचें

भारत भर में कई शहरों और सड़कों के नाम एक जैसे हैं, यदि आप पूरा पता जानकारी नहीं देते हैं तो वितरण करने में कठिनाई आ सकती है। कूरियर को विशिष्ट और पूरा पता लिखकर भेजें।

- एक संपर्क नाम और फोन नंबर (क्षेत्र कोड के साथ) शामिल करें।

- हमेशा किसी भौतिक पते पर अपना आइटम भेजें (कूरियर पोस्ट ऑफिस बॉक्स में वितरण नहीं करते हैं)।
- पुराने बक्सों से लेबल और स्टीकर उतारकर संभावित भ्रम की स्थिति से बचें।
- बॉक्स के पीछे वापसी का पूरा पता और फोन नंबर लिखें, यदि किसी मामले में उसे वापस या भेजने वाले को संपर्क करना हो



चित्र 1.3.16 वापसी का पता

### 1.3.11 निषिद्ध मालध्वस्तुएं

सुरक्षा पहले (और द्वितीय और तृतीय)

कूरियर कुछ खतरनाक माल, जानवर, आभूषण, नकदी, बेचनीय (जैसे कि वाउचर) उपकरण, बुलियन, सिक्के, कीमती पत्थर, प्राचीन वस्तुएँ, मूल कलाकृतियाँ या अन्य कीमती सामान का वितरण नहीं कर सकता। यदि आपको खतरनाक माल (जैसे पेंट, एयरोसोलज और बैटरी के रूप में) भेजने की जरूरत है तो आपको खतरनाक सामान नीति का पालन करने से पहले उसे स्वीकार करना चाहिये।

- पिकअप बुक करने से पहले कृपया कंपनी के साथ संपर्क करके सुनिश्चित करें कि आप नेटवर्क के माध्यम से अपने आइटम का परिवहन कर सकते हैं।

- भेजे गए प्रत्येक आइटम पर सही ढंग से पूरा भरा हुआ खतरनाक माल घोषणा फार्म और एक डीजी टिकट मानक टिकट के साथ संलग्न होनी चाहिए।
- सभी खतरनाक माल आइटमों को डीजी के विशेष वर्ग के लिए विधायी आवश्यकताओं के अनुसार पैक किया जाना चाहिए।
- आपको प्रत्येक खतरनाक माल आइटम को सही रूप से चिह्नित और लेबल करना चाहिये – अधिक जानकारी के लिए माल निर्माता से परामर्श करें।
- आप खतरनाक माल को सेवा के मानकों के अनुसार वितरण करने का प्रयास कर सकते हैं, लेकिन ऐसा करना संभव नहीं भी हो सकता है।



चित्र 1.3.17 निषिद्ध वस्तुएं



चित्र 1.3.18 कुछ निम्नलिखित वस्तुओं की सूची

### 1.3.12 मैनुअल हैंडलिंग

मैनुअल हैंडलिंग की गतिविधियों को किसी व्यक्ति के द्वारा उठाने, नीचे करने, धक्का देने, खींचने, उठाने, पकड़ने या किसी व्यक्ति, जानवर या वास्तु को नियंत्रित करने के लिए लगाए गए बल प्रयोग की आवश्यकता होती है। सामान्य रूप से, मैनुअल हैंडलिंग शब्द की परिभाषा है किसी भी

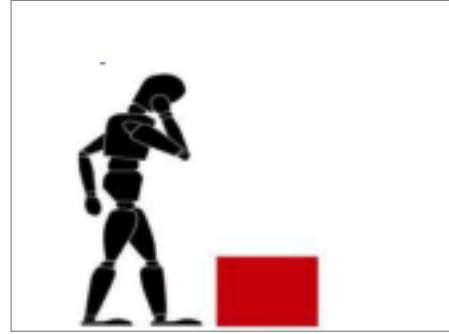
वस्तु को बल का उपयोग कर हिलाना। मैनुअल हैंडलिंग के कार्यों को पीठ की चोट का सबसे बड़ा कारण माना जाता है। इसलिए, चोट के जोखिम को कम करने के लिए मैनुअल हैंडलिंग प्रशिक्षण, विशेष रूप से पीठ की चोट को कम करने के लिए दिया जाता है।

उचित मैनुअल हैंडलिंग तकनीक

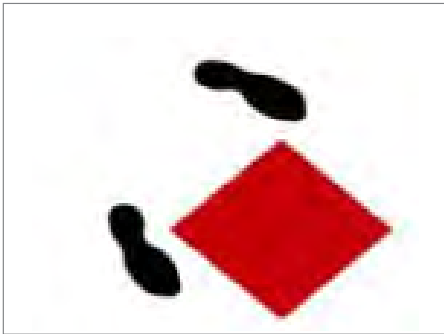
## मैनुअल हैंडलिंग के चरण



**चरण 1** : उठाने की योजना बनाएं। पहचानें कि लोड को कहाँ स्थानांतरित किया जाना चाहिए और यदि उपलब्ध हो, उचित हैंडलिंग उपकरणों का उपयोग करें। देखें कि लोड को अकेले या यदि सहायता के साथ स्थानांतरित किया जा सकता है। रास्ते में कोई रुकावट ना होना सुनिश्चित करें



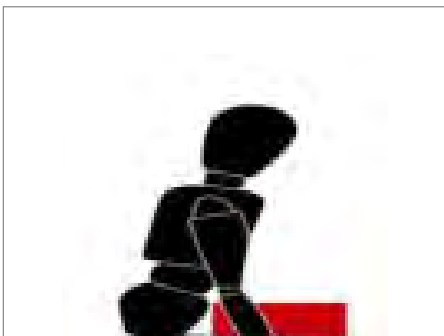
**चरण 2** : अपने पैरों में स्थान रखें और अपना संतुलन सुनिश्चित करें। भार को अपने शरीर के पास रखें। अपने घुटनों को मोड़ें, पीठ को नहीं। पीठ को सीधी रखें



**चरण 3** : मजबूती के साथ पकड़ें। इस्तेमाल करने वाले दस्तानों पर ध्यान दें, क्योंकि कुछ दस्तानों से पकड़ने के लिए अतिरिक्त बल की आवश्यकता होगी। मैनुअल हैंडलिंग की गतिविधियों के लिए पॉवर ग्रिप के दस्तानों का इस्तेमाल करने की सलाह दी जाती है



**चरण 4** : झटके से और अचानक ना उठाएं। धीरे से उठाएं और लोड पर नियंत्रण रखें। साइड में मुड़ने के लिए पैरों का उपयोग करें, शरीर को ट्विस्ट ना करें



**चरण 5** : यदि लोड के लिए सटीक स्थिति की आवश्यकता हो, तो उसे नीचे



**चरण 6** : उतारें, फिर वांछित स्थिति के अनुसार उसे समायोजित करें। उचित स्थान पर रखें

### 1.3.4 ट्रॉलियों और मैनुअल हैंडलिंग उपकरण के प्रकार

#### रोल केज

रोल केज (इन्हें रोल कंटेनर या रोल पैलेट भी कहा जाता है) को आमतौर पर वेयरहाउस, स्टोरेज और वितरण के लिए इस्तेमाल किया जाता है। हड्डियों से जुड़ी मांसपेशियों और अन्य चोटों का कारण हैरू

- लोड किये हुए रोल केज को धक्का देना/धक्कीचरना, विशेष रूप से ऊपरी ढलानों, सीढ़ियों या फर्श के असमतल सतहों पर
- रोल केज को असंतुलित होने से बचना (और दब जाने से चोट लगना जहाँ यह सफल नहीं होता)य
- रोल केज को बार-बार लोड और अनलोड करनाय
- केज को बांधते/धखोलते समय हाथ फस जानाय
- रोल केज और दीवार, वाहन के साइड पर हाथ या शरीर के किसी भाग का फस जानाय
- पैरों का कैस्टर के नीचे फस जानाय और
- लॉरी से रोल केज (जैसे कि पीछे/धटेल लिफ्ट से) का लोडिंग/अनलोडिंग के दौरान गिरने से भी गंभीर चोट का कारण बन सकता है।



चित्र 1.3.19 ट्राली

#### ट्राली

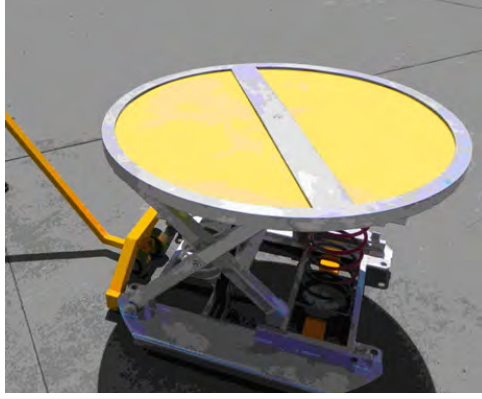
नियोक्ताओं को कर्मचारियों के उपयोग करने के लिए उचित प्रकार से डिजाइन की गई ट्राली का चयन करने की जरूरत है। ट्रॉलियों को समतल, लेवल सतहों पर इस्तेमाल करने के लिए डिजाइन किया जाता है। ढाल पर इस्तेमाल करते समय, ट्रॉलियों का अनियंत्रित होने का जोखिम रहता है, जिससे कि लोगों को चोट पहुँच सकती है। ट्रॉलियों को ढाल पर तब तक नहीं इस्तेमाल किया जाना चाहिये जब तक ऐसे जोखिमों के नियंत्रण के लिए सुरक्षित प्रणाली को ना अपनाया जाए। नियोक्ता को ट्रॉलियों के उपयोग, इंस्पेक्शन सिस्टम और मेंटेनेंस के लिए मैनुअल हैंडलिंग आकलन रखना चाहिये

#### a) प्लेटफार्म ट्रक



चित्र 1.3.20 प्लेटफार्म ट्रक

b) समायोज्य ऊंचाई टर्नटेबल



चित्र 1.3.21 समायोज्य ऊंचाई टर्नटेबल

c) मोबाइल कन्वेयर



चित्र 1.3.22 मोबाइल कन्वेयर

d) वैक्यूम बनाना



चित्र 1.3.23 वैक्यूम बनाना



अभ्यास



1. कोडिंग सिस्टम कितने प्रकार के होते हैं?
2. शिपिंग संदर्भ संख्या किसे कहते हैं?
3. कूरियर पर्ची से एक शिपिंग संदर्भ संख्या की पहचान करें
4. पिनकोड किसे कहते हैं?
5. बारकोड किसे कहते हैं?

नोट्स




---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

संबंधित विडिओ देखने के लिए क्यू आर कोड को स्कैन करें अथवा दिये गए लिंक पर क्लिक करें



<https://www.youtube.com/watch?v=xZd76YxHDrq>  
लदान-पत्र



<https://www.youtube.com/watch?v=36geQ8AvkNo>  
लॉरी रसीद



[https://www.youtube.com/watch?v=CkjCu2\\_JTik](https://www.youtube.com/watch?v=CkjCu2_JTik) B/L,  
B/L, AWB, LR & RR और कैसे? विद्युत चुनौती



[https://www.youtube.com/watch?v=PMI\\_b9VaT1c](https://www.youtube.com/watch?v=PMI_b9VaT1c)  
ई-चालान





**Skill India**  
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



## 2. दस्तावेज़ हैंडलिंग की प्रक्रियाकवबनउमदजे

यूनिट 2.1 – संसाधन दस्तावेज़ों में शामिल चरण

यूनिट 2.2 – भीतर माल की प्रक्रिया

यूनिट 2.3 – आउटबाउंड माल की प्रक्रिया



**LSC/N1121**  
**(LSC/Q1123)**

## मुख्य शिक्षण परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में आप यह कर सकेंगे

1. दस्तावेज तैयार करने में कौन से चरण शामिल हैं
2. दस्तावेज तैयार करने में क्या करें और क्या ना करें
3. भीतर आने वाला और बाहर जाने वाला माल की प्रक्रिया करना
4. मापदंडों पर योजना विचार कर के गतिविधि के समय का निर्धारण करना
5. दिन की योजना बनाने के लिए आवश्यक जानकारी के स्रोत का पता करना
6. दिन की गतिविधियों को प्राथमिकता देना
7. दस्तावेजों का सही प्रकार की पहचान करने का शिक्षण देना
8. भीतर और आउटबाउंड परिवहन प्रक्रिया करने वाले चरणों की व्याख्या करना
9. दस्तावेजों और नये बनाये जा रहे दस्तावेजों का निरीक्षण करना

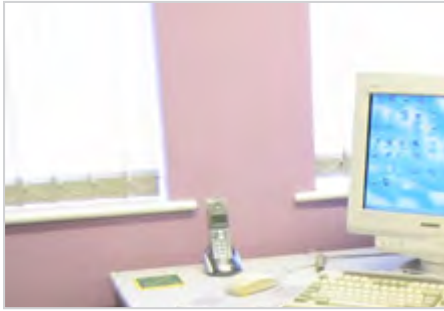
## इकाई 2.1 – संसाधन दस्तावेजों में शामिल कदम

### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत में आप यह कर सकेंगे

1. दस्तावेज तैयार करने के लिए आवश्यक समझ पर सहमति
2. शामिल किये गए प्रक्रिया के बारे में जानना
3. विभिन्न चेकलिस्ट की आवश्यकताएं और रिपोर्टिंग पर निरीक्षण

### चरणरू दस्तावेज बनानेकी प्रक्रिया



**चरण 1** : अपने तालिका देखें सब कुछ ठीक है



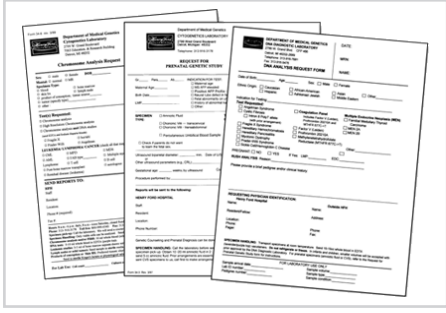
**चरण 2** : परिवहन प्रबंधक से कार्य प्राप्त करें



**चरण 3** : समय के आधार पर प्राथमिकता, संसाधन, ग्राहक और निर्णायक मोड़ की उपलब्धता



**चरण 4** : प्रत्येक माल के लिए कानूनी आवश्यकताओं को समझे, प्रत्येक मार्ग, उत्पाद



**चरण 5 :** माल और इसकी प्रक्रियाओं के प्रकार के आधार पर दस्तावेजों के साथ तैयार रहें



**चरण 6 :** फार्म और निरीक्षण चेकलिस्ट भरें



**चरण 7 :** सॉफ्टवेयर का प्रयोग करें और प्रलेखन प्रक्रिया पूरा करें



**चरण 8 :** कर्मचारियों को अनुदेश दें



**चरण 9 :** मुद्दों को पर्यवेक्षक तक पहुंचाएं



**चरण 10 :** जांच सूची को पूरा करें और दस्तावेज प्रस्तुत करें

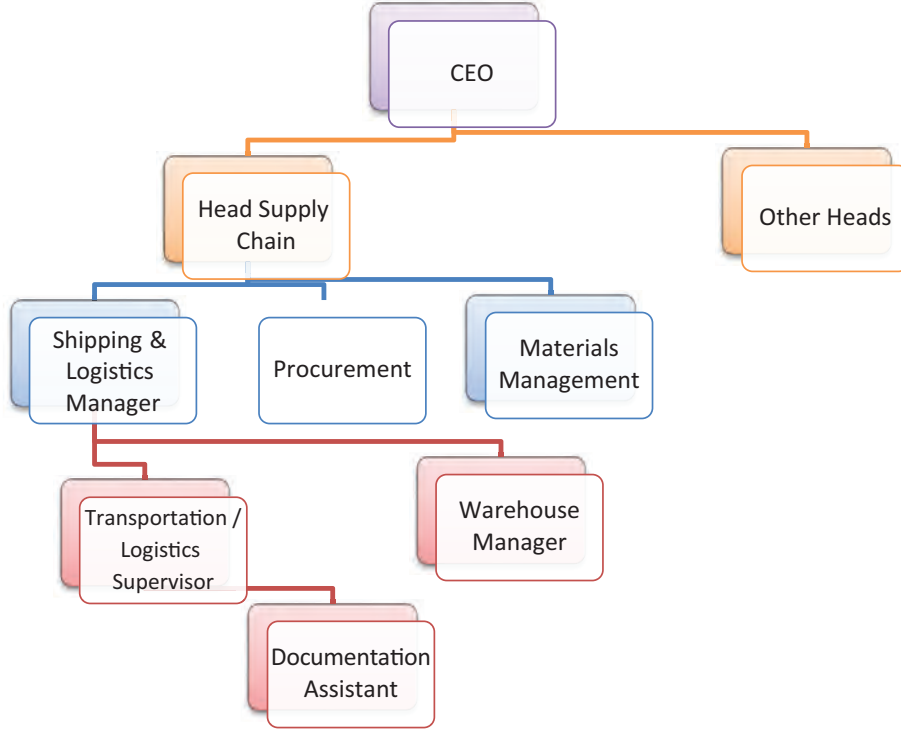


**चरण 11 :** रिपोर्ट तैयार करें और प्रबंधन के लिए प्रस्तुत करें



**चरण 12 :** टीम के सदस्यों को मदद और समर्थन दें

### 2.1.1 संगठनात्मक संरचना – रिपोर्टिंग



एक दस्तावेज सहायक के रूप में, जॉब या तो इनबाउंड या आउटबाउंड के लादने पर दिन के शेड्यूल की आधार पर ट्रांसपोर्टेशन मैनेजर के द्वारा दी जायेगी। ट्रांसपोर्टेशन मैनेजर के पास इनबाउंड और आउटबाउंड लदान के बारे में स्टोरों और उत्पादन के अनुसार योजना होनी चाहिये। उनके पास ट्रक के प्रकार और प्रत्येक लोड किये जाने वाले माल के संचालन की योजना भी होनी चाहिये।

दिन की शुरुआत पर, दस्तावेज सहायक को पुरे दिन की आवश्यकता के अनुसार एक सटीक सूची बना लेनी चाहिये।

शुरुआत के साथ, जाँच दिन में स्टेशनरी की आवश्यकता के साथ शुरु होगी, जिसमें पेन, पेपर, प्रिंटर, काफी सारे सरकारी दस्तावेज और फॉर्म, सॉफ्टवेयर परिचय पत्र, लोगो, सील, किट इत्यादि शामिल हैं। अगर कोई सामान गुम हो जाता है तो दिन की शुरुआत करने से पहले सब चीजों को सही स्थान पर रखना सुनिश्चित कीजिये।

अगर कोई समस्या है तो दिन की शुरुआत करने से पहले हल कीजिये।



संतोषजनक पाये जाने पर, परिवहन मैनेजर से बात कीजिये और माल के इनबाउंड और आउटबाउंड की पूर्व योजना की सूची प्राप्त कीजिये जिसकी उस दिन क्षेत्र में पहुँचने की उम्मीद है। परिवहन मैनेजर ना केवल माल बल्कि माल के दिये गये डाटा का भी अवलोकन करेगा। ये डाटा दस्तावेज सहायक के लिये दस्तावेजों को बनाने में उपयोगी होगा।

डाटा को या तो योजना की स्थिति के वितरण या वितरण नोट नम्बर या आर्डर वितरण सूची या माल को लांडे के नम्बर कोड या पीओ नम्बर या लोड आईडी जो संगठन पर आधारित है कहा जायेगा। यह उन जानकारियों में से एक है जहाँ से आप शुरुआत करते हैं।

तब कंप्यूटर सॉफ्टवेर में प्रवेश करने के लिये अपना लॉगइन आईडी और पासवर्ड प्रयोग कीजिये।

एक बार जब आपने कंप्यूटर सॉफ्टवेर में प्रवेश क्र लिया है, परिवहन मैनेजर से आपने जो डाटा (वितरण नोट नम्बर) प्राप्त किया है उसको टाइप कीजिये। यह सिस्टम माल को लादने से संबंधित संबंधित जानकारी को दर्शाता है। इसमें आमतौर पर ग्राहक का पूरा नाम, सामान को लादने का पता, वस्तु का नाम, आइटम का विवरण, इसका भार, आइटम का कोड (यदि कोई है तो) माल के लादने का तरीका इत्यादि शामिल होना चाहिये।



चित्र 2.1.1 परिवहन मैनेजर और दस्तावेज सहायक



चित्र 2.1.2 यूजरनेम और पासवर्ड

Show All Details		Hide All Details		PO		Supplier Item		Quantity		Quantity		Ship-To	
Details	Number	Line	Shipment	Item	Description	Due Date	Ordered	Received	UOM	Quantity	Shipped	Location	LPN/I
<a href="#">Show</a>	12885-1	1	1	11	Description for Item 1	28-Aug-2006 00:00:00	10	0	Each	10		V1- New York City	
<a href="#">Show</a>	12857	1	1	Paper - requires 2-way match office supply item	28-Aug-2006 01:05:04	10	0	Each	10			V1- New York City	

चित्र 2.1.3 माल को लादने की सूची

माल के दिनों की सूची से, इनबाउंड गतिविधियों और आउटबाउंड गतिविधियों की सूची का बंटवारा कीजिये। फ़ैक्ट्री क्षेत्र में आने और जाने वाले सामान के प्रकार और इसके प्रयोग के आधार पर इसके लिए किस तरह की दस्तावेजों की आवश्यकता होगी और किस तरह के गन्तव्य का को तैयार किया जायेगा को समझने की कोशिश कीजिये। भार, लम्बाई, चौड़ाई, रूट और जो ट्रक प्रयोग किया जायेगा उसके प्रकार को समझें। प्रत्येक परिदृश्य

के आधार पर कोड और चेकलिस्ट अलग-अलग होगा। कोशिश कीजिये और दस्तावेजों को एक पूर्ण किट के रूप में संरेखित कीजिये।

यह निर्धारित कीजिये की परिवहन का कौन-सा साधन प्रयोग किया जायेगा और इसके अनुसार दस्तावेज तैयार कीजिये। प्रत्येक प्रकार के परिवहन की कानूनी आवश्यकता को समझिये।





चित्र 2.1.4 परिवहन के प्रकार

प्राथमिकता के आधार पर दिन का बंटवारा कीजिये और इसके साथ काम शुरू कीजिये। प्राथमिकताओं को या तो ग्राहक के प्रकार, सारिणी पर आधारित योजना, शीघ्रता के आधार पर या इमरजेंसी के आधार पर परिभाषित किया जा सकता है।

परिवहन के प्रकार और सामन के प्रकार के आधार पर दस्तावेजों को तैयार करना शुरू कीजिये। दस्तावेज सहायक दस्तावेज के प्रत्येक विवरण के प्रवेश के लिए जिम्मेदार नहीं है। वित्तीय और बिक्री विभाग से प्राप्त जानकारी के आधार पर, वे खरीद के आर्डर, इनवॉइस, पैकिंग सूची की जांच करते हैं, और दस्तावेजों को तैयार करना शुरू करते हैं। प्रविष्टि डाटा केवल परिवहन उद्देश्यों के लिए दस्तावेजों में जरूरत की आवश्यकता के अनुसार आवश्यक होगा। सामान का शारीरिक और दृश्यात्मक निरीक्षण जानकारी हासिल करने का एक अन्य कारक है। कुछ स्थितियों में, इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज बनाये जाते हैं। इस तरह की स्थिति में, इन्टरनेट के फॉर्म भरा और जमा किया जा सकता है। उदाहरण— ट्रांजिट पास कुछ राज्यों (तमिलनाडू) के लिये ऑनलाइन पास प्राप्त और रसीद को जोड़ा जा सकता है।

परिवहन के प्रकार और सामन के प्रकार के आधार पर दस्तावेजों को तैयार करना शुरू कीजिये। दस्तावेज सहायक दस्तावेज के प्रत्येक विवरण के प्रवेश के लिए जिम्मेदार नहीं है। वित्तीय और बिक्री विभाग से प्राप्त जानकारी के आधार पर, वे खरीद के आर्डर, इनवॉइस, पैकिंग सूची की जांच करते हैं, और दस्तावेजों को तैयार करना



चित्र 2.1.5 प्रलेखन विशेषज्ञ - परिवहन

शुरू करते हैं। प्रविष्टि डाटा केवल परिवहन उद्देश्यों के लिए दस्तावेजों में जरूरत की आवश्यकता के अनुसार आवश्यक होगा। सामान का शारीरिक और दृश्यात्मक निरीक्षण जानकारी हासिल करने का एक अन्य कारक है। कुछ स्थितियों में, इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज बनाये जाते हैं। इस तरह की स्थिति में, इन्टरनेट के फॉर्म भरा और जमा किया जा सकता है। उदाहरण— ट्रांजिट पास कुछ राज्यों (तमिलनाडू) के लिये ऑनलाइन पास प्राप्त और रसीद को जोड़ा जा सकता है।

समझदारी के साथ प्रिंट की जाने वाली कापियों की संख्या, पैकिंग लिस्ट की कापियों, चालान, गुणवता रिपोर्ट, अन्तर्राज्यीय फॉर्म, ट्रकों का पेमिट फॉर्म, तन्सित पास और अन्य किसी भी फॉर्म जिसकी जरूरत हो का प्रिंट स्थान के आधार पर निकालिये।

प्रत्येक ट्रांसपोर्टर और माल को ले जाने वाला दस्तावेजों के अलग प्रारूप और कापियों के लिए कह सकता है। इसीलिये, प्रत्येक ट्रांसपोर्टेशन कम्पनियों, संगठनों जिनके साथ काम करना है, को समझना और उनकी प्रक्रियाएं महत्वपूर्ण हैं।

प्रत्येक माल के लिए एक किट तैयार कीजिये, स्टाम्प, जब जरूरत हो दस्तावेजों को सील कीजिये और इसको प्रत्येक चरण पर स्वीकृत करवाइये। ग्राहक की आवश्यकता के अनुसार कस्टम/ आरटीओ चेक पोस्ट/ टैक्स ऑडिट/ निरीक्षण के लिये विभिन्न तरह की किट के सेट तैयार कीजिये।



चित्र 2.1.6 सील

दस्तावेजों को माल को लादने की सूची के अनुसार तैयार कीजिये। इसकी पुष्टि कीजिये और इसे भविष्य के लिये सम्भाल कर रखें। गन्तव्य स्थान का विवरण भी एक अन्य महत्वपूर्ण क्षेत्र है जहाँ पर अधिक ध्यान दिया जाना चाहिये। क्योंकि इसके गुम होने पर लादे गये सामान की प्रक्रिया में देरी हो सकती है जब यह राज्यों के बीच के बॉर्डर को क्रॉस करेगा। जैसा की पहली तालिका

में बताया गया है, प्रत्येक राज्य के लिये, अलग तरह के दस्तावेजों की आवश्यकता हो सकती है। जिसके आधार पर एक किट तैयार कर लेनी चाहिए और ड्राइवर को दे देनी चाहिए। इसलिए दस्तावेज सहायक को सामान की जरूरत के अनुसार ध्यान देना चाहिये की चेक पोस्ट पर किस तरह के दस्तावेज की आवश्यकता होगी।

SHIPPING CHECKLIST		FORMAT NO. REV NO. REV DATE		INDUSTRIAL & SOLUTIONS	
Shipping Checklist#	Packing List# & Date	Type of Packing	Shipping Date / Time & Destination Port	Ship Load from	Ship Off
Date					
Material ID	Material Name	Material Description			
HS Code	Boxes / container Details			Reference Document	
Shipping Checklist					
#	Checklist Points	Completed (Yes/No)	Compliance Status # No.		
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
Marketing - Executive		Manager - Packaging		Manager - Dispatch	
				Manager - General	

चित्र 2.1.7 चेकलिस्ट

दस्तावेजों को सम्बन्धित व्यक्ति को एक सील बंद पैकेज में सौंप देना चाहिये, ताकि दस्तावेजों को ले जाते समय वे कहीं पर ना गिरे। सुनिश्चित कीजिये की सम्बन्धित

ड्राइवर को संचार स्पष्ट और समझ में आने वाला हो ताकि वह सम्बन्धित अधिकारियों के सामने सटीक दस्तावेजों को प्रस्तुत कर सके।



चित्र 2.1.8 सीलबंद पैकेज

दिन की रिपोर्ट तैयार कीजिये और प्रबंधकों के पास जमा कीजिये।

सौंपे गये सभी कामों और सुनिश्चित कीजिये की आपने दिन में पुरे किये गये कामों का एक रिकॉर्ड बना लिया है और इसकी रिपोर्ट अपने से वरिष्ठ अधिकारियों को दे दी है।

अगर किसी विफलता या किसी मुद्दे का सामान करना पड़े, अपने इंचार्ज मैनेजर को रिपोर्ट कीजिये। जितनी अधिक देर होगी उतने अधिक गम्भीर परिणाम होंगें, इसलिये जितना जल्दी हो सके उतना जल्दी मैनेजर का ध्यान दिलवाने की कोशिश करना बहुत महत्वपूर्ण है।



चित्र 2.1.9 रिपोर्ट



चित्र 2.1.10रू मैनेजर को सुचना देना

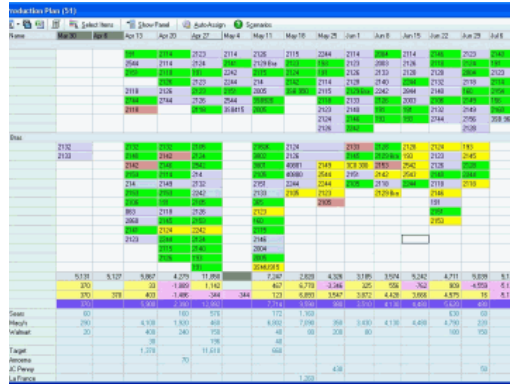
## यूनिट 2.2 इनबाउंड माल प्रक्रिया

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में आप कर पायेंगे

1. इनबाउंड माल प्रक्रिया के लिये आवश्यक समझदारी पर सहमत होना
2. इनबाउंड ऑपरेशन के दौरान प्राप्त विभिन्न तरह के दस्तावेजों के बारे में सीखना
3. दस्तावेजों का निरीक्षण करना और दस्तावेजों को स्वीकृति प्रदान करना
4. मुद्दों का सामना करने के लिये पत्राचार करना

1. द्वयंपद जीम कमसपअमतल च्चसंददपदहैजंजने वबिबवदेपहदउमदजे बीमकनसमक वित जीम कंल तिवउ जीम ज्तंदेचवतज कमचंतजउमदजण



चित्र 2.2.11 वितरण चार्ट

यह चार्ट आपको दिन की सारिणी के अनुसार वितरण करने में मदद करेगा। जिसके आधार पर स्रोतों को दिन के लिये तैयार करेंगे।

2. एक बार जब ट्रक प्रवेश करें तो गेट पर प्रवेश करने के दस्तावेज को प्राप्त करें।

चित्र 2.2.12 गेट में प्रवेश

यह चार्ट आपको दिन की सारिणी के अनुसार वितरण करने में मदद करेगा। जिसके आधार पर स्रोतों को दिन के लिये तैयार करेंगे।

एक बार जब ट्रक प्रवेश करें तो गेट पर प्रवेश करने के दस्तावेज को प्राप्त करें।

3. दस्तावेजों को प्राप्त करना

	ट्रक ड्राइवर से	हाथ/कोरियर से
स्थानीय विक्रेता	चालान (विक्रेता)	गेट प्रवेश
	गेट प्रवेश	पैकेज
	पैकिंग सूची	
	अनुदान/कर फॉर्म	
	बीमा	
आयात	माल को ले जाने वाले फॉर्म को आगे ले कर जाना और विलयर करना	चालान
	प्रवेश का बिल (पहला पेज और अंतिम पेज)	एयरवे बिल
	लैंडिंग बिल की प्रति	ड्यूटी चालान
	व्यावसायिक चालान	प्रवेश का बिल
	पैकिंग सूची	कस्टम कॉपी
	बीमा	



चित्र 2.2.13 दस्तावेजों को प्राप्त करना

4. अंदरूनी प्रफोर्मा को चेक करना

- प्राप्त किये गये चालान के स्नुसार खरीद आर्डर संख्या को चेक करना?

क्या यह मिलता है?

पहुंचने वाली मात्रा को जाँचना

- क्या आपको सामान एक अच्छी स्थिति में प्राप्त हुआ है?

- क्या आपको पूरी मात्रा में सामान प्राप्त हुआ है?
- क्या यह पैकेज कस्टम के द्वारा खोला गया है?
- ट्रांजिट में कोई नुकसान?
- गुणवत्ता के अनुसार स्वीकार्य?
- सभी दस्तावेज इनबाउंड चेकलिस्ट के अनुसार प्राप्त किये गये हैं
- क्या सारे सामान को उतार लिया गया है

5. चतवबमे ळववके त्मबमपअमक छवजम ;ळत्छद्ध

जिपे तमबवतक पे द वपिबपंस बवदपितउंजपवद जीज जीम हववके िअम इममद तमबमपअमकण व्दबम जीपे

Goods Received Note Listing With Detail									
Doc No	Date	Code	Creditor Name	UOM	Qty	Unit Price	Curr. Disc.	Amount	LocalAmount
GR-000002	22/09/2009	400-F001	FUTURE DREAM PHONE SDN BHD				MYR	250.00	250.00
1	ITEM A	ITEM A		PCS	5	5.00		25.00	25.00
2	ITEM B	ITEM B		PCS	3	7.00		21.00	21.00
3	BOM	BOM FINISHED ITEM		SET	3	68.00		204.00	204.00
GR-000003	12/10/2009	400-C001	SELCOM SDN BHD				MYR	3,990.00	3,990.00
1	ITEM 123	NOKIA ITEM 123		PCS	20	50.00		1,000.00	1,000.00
2	ITEM A	ITEM A		PCS	5	50.00		250.00	250.00
3	SS00	SAMSUNG SGH-E500		PCS	2	1,370.00		2,740.00	2,740.00
Doc Count: 2								Total:	4,240.00

Final Summary By Items			
Item Code	UOM	Qty	Amount
BOM	SET	3	204.00
ITEM 123	PCS	20	1,000.00
ITEM A	PCS	10	275.00
ITEM B	PCS	3	21.00
SS00	PCS	2	2,740.00
Total:		38	4,240.00

Report Criteria  
Filter Options: Cancelled Status: Show Uncancelled

चित्र 2.2.14 रिकॉर्ड

बवदपितउंजपवद पे उंकमए पज पे मदज जव जीम पिदंदबम कमचंतजउमदज जव चतवबममक पूजी चलउमदजण

प्राप्त किये गये माल का अगर कोई मुद्दा है तो इसको विक्रेता और साथ ही साथ वित्तीय और क्रेता विभाग के साथ शेयर कर लेना चाहिये।

जीआरएन की प्रक्रिया के निरीक्षण के दौरान चाहिये की

- विक्रेता का नाम और पता
  - कम्पनी के द्वारा जारी किये गये और सप्लायर के चालान को खरीदना
  - पार्ट नम्बर, इसकी संख्या और कीमत
6. सम्बन्धित विभाग से हस्ताक्षर के साथ प्राप्त किये गये सामान पर प्राप्त होने पर ट्रक को स्वीकृति प्रदान करके छोड़ देना चाहिये।
  7. जीआरएन के साथ प्राप्त सभी दस्तावेजों को वित्तीय विभाग के सामने प्रस्तुत करना।
  8. जारी किये गये जीआरएन पर रिपोर्ट तैयार कीजिये, इनबाउंड के दौरान गुणवत्ता मुद्दे का सामना करना और बचे हुए मुद्दों की स्थिति को जानना।

आमतौर पर सामने आने वाले मुद्दे

- अभाव
  - अधिकता
  - खराबी
  - गलत माल
9. गलत माल का फॉर्म, क्लेम फॉर्म, सामान को बदलने के फॉर्म को प्राप्त करना और विक्रेता के सम्बन्धित व्यक्ति से इस प्रक्रिया के लिए शेयर करें।
  10. ट्रांसपोर्ट मैनेजर को इन मुद्दों और इनके समापन पर ईमेल के द्वारा सूचित करना
  11. टर्नअराउंड (टीएटी) टाइम को बनाये रखना
    - आमतौर पर, प्रत्येक माल का उत्पादन कम से कम समय में होना चाहिए या स्टोर पर कम से कम एक दिन में पहुंच जाना चाहिये।
    - गलती होने की दशा में प्रभावशाली तरीके से संचार कीजिये
    - समय में देरी, दस्तावेजों और मुद्दों को समझिये, विश्लेषण कीजिये और मापिये।



## यूनिट 2.3 आउटबाउंड माल प्रक्रिया

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में आप कर पायेंगे

1. आउटबाउंड माल की प्रक्रिया की आवश्यकता पर सहमत होना
2. आउटबाउंड ऑपरेशन के दौरान प्रयोग किये जाने वाले विभिन्न दस्तावेजों को तैयार करने के बारे में सीखना
3. दस्तावेजों का निरीक्षण करना और दस्तावेजों को तैयार करना और यह सीखना की दस्तावेजों को किस प्रकार से तैयार किया जाए
4. सामने आने मुद्दों पर पत्राचार करना

ग्राहक की जरूरतों को समझना और यह सुनिश्चित करना की, जिस चीज की आवश्यकता है उसी का वितरण करना। राहकों की आवश्यकताओं को पूरा करना किसी भी व्यवसाय के लिए महत्वपूर्ण है। कोई भी फॉर्मेट या प्रक्रिया, यदि ग्राहक किसी संगठन पर अमल करने को कहता है, उस पर अमल किया जाना चाहिये। एक दस्तावेज सहायक के रूप में, दस्तावेजों को उसी तरह के प्रारूप में बनाइये जिस प्रारूप में बनाने के लिये ग्राहक ने कहा है। प्रत्येक ग्राहक अलग है और उनकी आवश्यकताएं और निवेदन भी अलग ही होंगे।

1. भीतरी सेल विभाग से दिन में वितरण होने वाले सामान की सूची लीजिये।
2. माल को लादने के नम्बर और तरीके को पहचानिये, यह या तो
  - स्थानीय परिवहन
    - i ऑटो
    - ii ट्रक
    - iii कंटेनर

- अन्तर्राज्यीय परिवहन

- i ट्रक
  - ii कंटेनर
- कूरियर
  - निर्यात



चित्र 2.3.15 माल को लादने के प्रकार



3. आवश्यक भीतरी दस्तावेजों को इकट्ठा कीजिये
  - लोजिस्टिक्स विभाग से पैकिंग सूची को इकट्ठा कीजिये
  - वित्तीय विभाग से चालान फॉर्म को इकट्ठा कीजिये (हस्ताक्षर और सील के साथ)
  - एआरई फॉर्म, निर्यात के मामले में
4. दस्तावेज तैयार करना

लोकल परिवहन	अन्तर्राज्यीय परिवहन
पैकिंग सूची	पैकिंग सूची
व्यवसायिक चालान	व्यवसायिक चालान
	टैक्स फॉर्म (वित्तीय विभाग के द्वारा जारी)
	ट्रांजिट पास फॉर्म
	अनुदान फॉर्म
कोरियर	निर्यात
पैकिंग सूची	व्यावसायिक चालान (आईई के साथ खआयात/निर्यात, कोड )
व्यावसायिक चालान	आईएनआर और यूएसडी में चालान (जहां भी लागू हो)
घोषणापत्र	पैकिंग सूची
टैक्स फॉर्म (वित्तीय विभाग के द्वारा जारी)	।त्म् फॉर्म (उत्पादन कर युक्त सामान को हटाने के लिये आवेदन) यदि आवश्यकता हो तो
एयरवे बिल को प्राप्त करना	लाइसेंस दस्तावेजों का निर्यात
	उत्पत्ति के प्रमाण पत्र
	खतनाक वस्तुओं के सर्टिफिकेट
	निरीक्षण सर्टिफिकेट

5. लारी/ट्रक का यह निरीक्षण करना की उनके पास वर्तमान का और वैध रोड परमिट और उनके पास गन्तव्य स्थल तक पहुंचने की आज्ञा है या नहीं।
6. लारी ड्राइवर से लारी की रसीद (एलआर) को इकट्ठा कीजिये, सामान जो ट्रक/लारी में लादा जाता उसकी पुष्टि के रूप में। कापियों की संख्या = 5 कापियाँ

चित्र 2.3.16 एलआर कॉपी

इसको माल का नोट भी कहा जाता है।

7. ट्रैकिंग सिस्टम को एलआर नम्बर के साथ अपडेट करते रहें ताकि ग्राहक को माल की स्थिति के बारे में जानकारी मिलती रहे।

भीतरी सिस्टम से सम्बन्धित अपडेट लोड जो निकल चुका है, गन्तव्य स्थल, अलआर नम्बर के साथ ग्राहक के विवरण को भी अपडेट करते रहें।



चित्र 2.3.17 ट्रैकिंग सिस्टम

- 8 यह चेक कीजिये की क्या लोड को आपस में इकट्ठा किया जा सकता है। गन्तव्य स्थल के आधार पर, यदि दूसरे ग्राहकों के आर्डर के साथ मिलाया जा सकता है, ट्रक की क्षमता का प्रयोग किया जा सकता है। हमेशा ट्रक की क्षमता को मिलाये और इसका पूरा उपयोग करें। कम भरा हुआ ट्रक (एलटीएल) ज्यादा महंगा पड़ता है ज्यादा भरे हुए ट्रक की बजाय (एफटीएल)।
9. आउटबाउंड चेकलिस्ट के साथ दस्तावेजों को मिलाएं, और यह चेक करें की क्या चालान में दी गयी वस्तुओं को ही लोड किया गया है।
10. ड्राइवर से बात कीजिये इस बारे में
  - माल
  - सपोर्ट करने वाले दस्तावेजों को रखना
  - एक स्थान से दुसरे स्थान तक पहुंचने का गन्तव्य
  - परिवहन नियम
- इ-चेक पोस्ट पर की जाने वाली औपचारिकताएँ
- यात्रा के दौरान कैश की आवश्यकता
11. ड्राइवर से सामान को लोड किये जाने वाले और दस्तावेजों और काश को प्राप्त करने वाले दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करवा लें।
12. एमआईएस रिपोर्ट, माल को लादने की स्थिति की रिपोर्ट, बचे हुए माल की रिपोर्ट तैयार करना
13. चालक के लिए लागत शीट और यात्रा को दर्शाने वाली शीट तैयार करें
14. देरी और मुद्दों के संदर्भ में परिवहन ऑपरेटर के से बात करें।
13. चतमचंतम बवेज ीममजे हंपदेज जीम कतपअमत ंदक जीम रवनतदमल चमतवितउमक
14. थ्वससवू नचूपजी जीम जतंदेचवतज वचमतंजवत पद जमतउे वकिमसंले ंदक पेनमेण

### नोट्स

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### सारांश

इस पाठ में, दस्तावेजों को सम्भालने की प्रक्रिया का चरणानुसार वर्णन किया गया है। दस्तावेजीकरण की इस प्रक्रिया में माल के इनबाउंड और आउटबाउंड का वर्णन किया गया है। इनबाउंड और आउटबाउंड की गतिविधियों के प्रत्येक चरण की प्रक्रिया और तरीका का वर्णन किया गया है।

### प्रायोगिक

1. इनबाउंड और आउटबाउंड ट्रक की प्रक्रिया के लिए एक स्थिति बनाइये और दस्तावेजों का निरीक्षण करें।

### अभ्यास

1. जीआरएन क्या है?
2. इनबाउंड माल को पाने के वे कौन से तरीके हैं जो उसी दिन के लिए निर्धारित किये गये थे?
3. जीआरएन पर हस्ताक्षर करने से पहले क्या निरीक्षण किया जाना चाहिये?
4. दिन की समाप्ति पर दस्तावेज किसके पास जमा करवाने चाहिये?



### 3. दस्तावेज़ बन जाने के बाद की प्रक्रियाएँ



यूनिट 3.1 – निरीक्षण के दौरान समर्थन

यूनिट 3.2 – रिपोर्टिंग और माल की ट्रैकिंग



## मुख्य शिक्षण परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में आप यह कर सकेंगे

1. वाहन निरीक्षण के दौरान स्थितियों को किस प्रकार संभालना है, इसे समझने में
2. रिपोर्टिंग प्रक्रिया समझने में
3. प्रेषित माल की ट्रैकिंग की जानकारी
4. जोखिम स्थितियों से निपटने की प्रक्रिया का मूल्यांकन
5. जांच चौकी पर वाहन निरीक्षण के दौरान आवश्यक समर्थन के प्रकार की व्याख्या
6. वाहन आंदोलन के दौरान आवश्यक मुख्य दस्तावेजों और सहायक दस्तावेजों के बीच भेद
7. चालक को सहायता की आवश्यकता पड़ने पर स्थितियों की व्याख्या
8. वाहन की ऑन लाइन और ऑफ लाइन ट्रैकिंग के तरीकों की व्याख्या
9. रिपोर्टिंग स्थितियों और बढ़ोतरी की स्थितियों की व्याख्या
10. वाहन आंदोलन के दौरान शामिल विभिन्न जोखिम कारकों की व्याख्या

## यूनिट 3.1 – निरीक्षण के दौरान समर्थन यूनिट के उद्देश्य

### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत में आप यह कर सकेंगे

1. निरीक्षण के समय स्थितियों को कैसे संभाला जाए, इस बात की व्याख्या
2. ऑफ़लाइन चालकों की मदद करना
3. समर्थन दस्तावेज पेश करना
4. वाहन गतिविधियों का वर्णन

जब वाहन मार्ग पर होते हैं और उन्हें निरीक्षण के लिए रोक लिया जाता है, तो ड्राइवर को समझ नहीं आता कि वह क्या करे।

जब जांच चौकी पर ड्राइवर से सामान या दस्तावेजों के बारे में जानकारी मांगी जाती है, तो वे इस बात से पूरी तरह अनभिज्ञ होते हैं कि क्या किया जाये।

सभी दस्तावेजों की जांच करें और समझें कि क्या दस्तावेज के प्रतिपादन में कोई परेशानी है, यदि ऐसा है तो इसका कारण समझने और उसे हल करने का प्रयास करें।

चालक के अनुरोध का समर्थन प्रलेखीकरण सहायक के सबसे महत्वपूर्ण कामों में से एक है।

- अगर अधिकारी या पुलिसकर्मी जाँच के वक़्त प्रलेखीकरण संबंधी कोई प्रश्न करते हैं, तो चालक की फोन कॉल को ध्यान से सुनें

- समस्या को विस्तार से समझें
- चालक को समझायें कि इस स्थिति को कैसे संभाला जाए
  - i. चालक को बताएं कि किस प्रकार के प्रश्नों के तहत कौन से दस्तावेज पेश करे
  - ii. प्राधिकारी की मांग के अनुसार दस्तावेज उसे प्रदान करने में मदद करें
- अगर चालक इसमें विफल रहता है, तो फोन पर अधिकारी के साथ बात करने की कोशिश करें और प्रेषित माल और अन्य संबंधित सवालों के बारे में उसे विस्तार से समझाएं
- यदि आवश्यक हो तो मुद्दे को प्रबंधक तक ले जाएँ



चित्र 3.3.1 निरीक्षण

## यूनिट 3.2 – रिपोर्टिंग और प्रेषित माल की ट्रैकिंग

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में आप कर पायेंगे

1. आउटबाउंड माल की प्रक्रिया की आवश्यकता पर सहमत होना
2. आउटबाउंड ऑपरेशन के दौरान प्रयोग किये जाने वाले विभिन्न दस्तावेजों को तैयार करने के बारे में सीखना
3. दस्तावेजों का निरीक्षण करना और दस्तावेजों को तैयार करना और यह सीखना की दस्तावेजों को किस प्रकार से तैयार किया जाए
4. सामने आने मुद्दों पर पत्राचार करना

प्रणाली को अद्यतन करें और प्रेषित माल के आधार पर रिपोर्ट तैयार करें। किस प्रकार की रिपोर्टें प्रत्येक चरण में प्रस्तुत की जानी चाहियें, इसका संदर्भ नीचे दिया गया है।

- अंतर्गामी
  - i जीआरएन
  - ii विक्रेता को जानकारी देना
- बहिर्गामी
  - i एलआर/जीसी संख्या
  - ii ट्रैकिंग प्रणाली में एलआर का विवरण दर्ज करना
  - iii. प्रेषित माल का विवरण ग्राहक को देना
  - iv रिपोर्ट तैयार करना
- अंतर्गामी
  - i रोज़ का जीआरएन डेटा
  - ii वित्त विभाग में दाखिल दस्तावेज
  - iii जीआरएन की स्थिति
  - iv समस्याओं की रिपोर्ट (कमी, अधिकता और नुकसान)
- बहिर्गामी
  - i एमआईएस
  - ii नौवहन स्थिति
  - iii लंबित नौवहन रिपोर्ट
  - iv मुद्दे
- दैनिक रिपोर्ट
  - i जनशक्ति और अनुपस्थिति
  - ii निष्पादित कार्य और समय पर उनकी रिपोर्ट
  - iii प्रदर्शन रिपोर्ट
  - iv टीएटी रिपोर्ट
  - v प्राप्त किये गए लक्ष्य और पूरे किये जा चुके लक्ष्यों की रिपोर्ट

आवश्यकताओं के आधार पर, रिपोर्टिंग को साधारण या विस्तृत बनाया जाना चाहिए। आम तौर पर, प्रबंधन के साथ साझा की जाने वाली रिपोर्ट सरल होनी चाहिए और इसे सारणियों व लेखाचित्रों द्वारा प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

किसी विशिष्ट समस्या के लिए रिपोर्टिंग करते हुए, रिपोर्ट अधिक विस्तृत होनी चाहिए।





चित्र 3.3.2 सारणियाँ व लेखाचित्र

### 3.2.1 हानि और क्षति के लिए प्रक्रिया

परिवहन के दौरान आने वाली आम समस्याएँ हैं – हानि और माल को क्षति। हानि घटिया पैकिंग, लदान और उतराई के दौरान लापरवाही, चोरी आदि की वजह से हो सकती है। क्षति पारगमन के दौरान माल की उपयुक्त देखभाल न होने के कारण होती है।

अंतर्गमन और बहिर्गमन के दौरान हुए नुकसान और क्षति से निपटने की हर संगठन की एक प्रक्रिया होती है। संगठन की नीति, जिसके द्वारा आपको इन मुद्दों से निपटना है, को भली प्रकार समझ लें।

अंतर्गमन के दौरान सामान की ठीक से गिनती करें और

सारी क्षतियों का अवलोकन करके उसे नोट कर लें।

हानि और क्षति के बारे में आपूर्तिकर्ता से बात करें। रसीद की एक प्रति अपने पास रखें और वास्तविक आपूर्ति की मात्रा की सूचना भंडार और वित्त विभाग के साथ साझा करें।

कारणों की रिपोर्ट करें और क्षति के कारण की जाँच करें। मुद्दों के समाधान के लिये संस्थागत प्रक्रियाओं का पालन करें।

प्रभारी प्रबंधक और प्रबंधन को तुरंत सूचित करें और उनसे मशवरा करें। मुद्दों के इतिहास का लेखा रखें और मूल्यांकन करें।

### 3.2.2 कन्साइनमेंट की ट्रैकिंग को समझना

जैसे ही और जब कन्साइनमेंट सप्लाय चैन में आता है, पैकेज को हर एक लोकेशन पर स्कैन किया जाता है। हर एक स्कैन के साथ, उस लोकेशन पर कन्साइनमेंट का स्टेटस सिस्टम पर अपडेट कर दिया जाता है और

इससे ट्रैकिंग आसान हो जाती है। जब एयर-वे बिल नंबर सिस्टम में डाला जाता है, सिस्टम कन्साइनमेंट की लोकेशन बता देता है।

नीचे एक बारकोड स्कैनर का चित्र है जो लोकेशन पर बारकोड और शिपमेंट स्टेटस को स्कैन करता है।



चित्र 3.3.3 बारकोड को स्कैन करना

नीचे दी गया चित्र कन्साइनमेंट के मूवमेंट में हर एक स्टेप पर ट्रैकिंग रिकॉर्ड का है।

Waybill No : [REDACTED]	Reference No : [REDACTED]
Pickup Date	13 October 2014
From	Mumbai
To	Thiruvalla
Status	SHIPMENT DELIVERED
Date of Delivery	20 October 2014
Time of Delivery	16:20
Recipient	[REDACTED]

Status and Scans			
Location	Details	Date	Time *
Waybill No : [REDACTED]			
Thiruvalla	Shipment Delivered	20-Oct-2014	16:20
Thiruvalla	Shipment Arrived	20-Oct-2014	16:12
Thiruvalla	Shipment Out For Delivery	20-Oct-2014	16:12
Kottayam	Shipment Further Connected	18-Oct-2014	18:27
Kottayam	Shipment Arrived	18-Oct-2014	15:29
Kochin Hub	Shipment Further Connected	18-Oct-2014	04:27
Kochin Hub	Network Delay, Will Impact Delivery	17-Oct-2014	19:24
Kochin Hub	Shipment Arrived	17-Oct-2014	12:33
Chennai Airport Hub	Contact Customer Service	15-Oct-2014	01:39
Mumbai Hub	Shipment Further Connected	14-Oct-2014	17:01
Mumbai Hub	Shipment Arrived	14-Oct-2014	15:04
Mumbai Etail Warehou	Shipment Further Connected	14-Oct-2014	11:16
Mumbai Etail Warehou	Shipment Arrived	13-Oct-2014	22:35

\* - 24 Hr Format

चित्र 3.3.4 स्थिति को जानना

### 3.2.3 हानि और छति के लिए प्रक्रिया

परिवहन के दौरान हानि और छति की समस्या का सामना सामान्यतरु करना पड़ेगा हानि खराब पैकिंग, सामान को लदाई व माल उतराई के समय लापरवाही, चोरी अथवा सामान को गलत जगह रखने की वजह से हो सकता है हानि परिवहन के समय सामान को लापरवाही से पकड़ने की वजह से भी छति हो सकती है

हर औरगनाइजेशन में आगामी और निर्गामी के वक्त हानि और छति को सँभालने की एक प्रक्रिया होती है हानिमामलों को सँभालने के लिए आपको आर्गनाइजेशन की नीति को समझना होगा

माल लादते समय, संख्या गिन लें और छति को देख लें और उसको लिख लें

निरीक्षक को हानि और छति के बारे में बता दें

छति के कारणों की जाँच कर लें और उन्हें बयान कर दें

### हतरे की परिभाषा

हतरा वो है जिसके साथ हम आमतौर पर अपनी रोज मर्ग की जिन्दगी में जीते हैं हानिलोग निरंतर इन खतरों के आधार पर निर्णय ले रहे हैं हानि खतरा किसी विस्तृत संकटजनक घटना के होने की संभावना और कठिनता का मेल है हानिगणित की ाब्दावली में, खतरा की गाड़ना करने के लिए समीकरण है

$$\text{हतरा} = \text{संभावना} \times \text{कठिनता}$$



चित्र 3.3.5 जोखिम प्रबंधन

जिसमें संभावना एक घटना है जो एक विस्तृत अवधि और विस्तृत परिस्थिति में संभवतः घटित होती है हानिकठिनाई उस घटना का एक परिणाम है जैसे लोगों की तबियत और आकस्मिक चोट की कठिनाई, संपत्ति का नुकसान, पर्यावरण में नुकसान और उस घटना से होने वाले हर तत्व का संगठन है

### 3.2.5 जोखिम प्रबंधन

हर काम में खतरा शामिल होता है और इसलिए जरूरी है कि खतरे की कठिनाई को समझा जाये द्यकुछ भूल बहुत गंभीर होती हैं और उनसे भारी नुकसान होता है

डिलीवरी प्रबंधक के नाते, खतरा एक कानूनी अनुमति के सम्बंध में होगाजिसका नतीजा एक अदालती मुठभेड़ जो बदलकर पंजीकृत मुकदमा होता हैद्यये ना सिर्फ व्यापार को नुकसान पहुँचाता है बल्कि ग्राहक की नजर में भी गलत छाप छोड़ता है जिससे व्यापार को पूरी तरह बर्बाद कर सकता है

हर संस्था द्वारा कुछ आदेशों को हर प्रकार के खतरों को सँभालने के लिए पूर्व-परिभाषित किया जाता है और सभी मामलों को सँभालने के लिए माननीय कार्यविधि भी अधिकतर बनाई जाती हैद्यडाक डिलीवरी प्रबंधक को सारी प्रक्रियाएँ और काम करने के सारे निर्देशों को हर खतरे को सीखना चाहिए जिससे खतरे के होने की सभी आशंकाएँ

खतम हो जाएं

खतरे की किसी भी स्थिति में,सारी जानकारी उच्च व्यवस्थापन को भेज देनी चाहिए

डाक अध्यक्षधैनेजर को अवगत करना जैसे और जब समस्या उत्पन्न हुई

- विलंबित डेलिवेरियों की सूचना
- ट्रक द्वारा रास्ते में आयी दिक्कतें
- असफल डिलीवरी
- कानूनी दस्तावेज से जुड़े मामले
- हानि, चोरी, नुकसान, कमी और अधिकता के
- मामले
- किसी भी घटना और उस पर होने वाली प्रतिक्रिया के होने के सारे कारणों को संगृहित करना जो रोज मर्चा के क्रियाकलापों में पंक्तिबद्ध नहीं होते हैंद्य



चित्र 3.3.6 प्रबंधक को अद्यतन करना

### 3.2.6 सुपरवाइजर के साथ सम्बन्ध

आपकी जिन्दगी में अत्यधिक महत्वकांक्षी और कटप्रद प्रबंधक की वजह से दबाव डालने वाले प्रभाव को कम करने के लिए यहाँ कुछ प्रस्तावित तरीके प्रस्तुत हैं



चित्र 3.3.7 पर्यवेक्षक के साथ कार्य करना

आपके मालिक से आपका रिश्ता बहुत तरीकों में आपके जीवनसाथी या किसी और महत्वपूर्ण व्यक्ति से रिश्ते के जैसा है— प्रत्येक व्यक्ति एक दुसरे पर प्रोत्साहन, मार्गदर्शन और सहारे के लिए निर्भर है। आप काफी समय एक साथ बिताते हैं, प्रतिदिन संभवतः कुछ साल भीघ और सबसे जरूरी, आप एक दूसरे के अंतिम साहस तक काम कर सकते हैं

पर जैसे कि विवाहित जीवन में आप खुद को बेहतर या बदतर बनाने के लिए उस रिश्ते में जीते होद्यसौभाग्यवश, आप तरीकों को अपना सकते हैं जिनसे चीजें बेहतर ज्यादा हों

रॉजर फ्रिट्ज आने वाली किताब, “जिम चूमत वि च्वेपजपअम |जजपजनकमरु क्पेबवअमतपदह जीम ज़मल

जवौनबबमे” में लिखते हैं कि आपकी नौकरी संतुष्टि और खुशी, आपकी तरक्की और उन्नति में आपके मालिक से ज्यादा गंभीर कोई भी नहीं हो सकता है। घबो लोग बहुत भाग्यशाली होते हैं जिनको एक ऐसे मालिक के नीचे नियुक्त किया जाता है जो एक अच्छे मार्गदर्शक, शिक्षक और उपदेशक होते हैं जबकि और उनके लिए काम कर सकते हैं जिनमें ऐसे कोई गुण नहीं हैं। घकौन आपको निरीक्षक इस बात से कोई फर्क नहीं पड़ता, आप उस सबको अपने मालिक के उद्देश्य, फ़ैशन और कम करने की आदतों को जांचकर और उनके हिसाब से अपने चल चलन को बदलकर कर सकते हैं

फ्रिट्ज की किताब से यहाँ कुछ मूल तरीके हैं जो आपको आपके निरीक्षक से बेहतर ढंग से व्यवहार करने में मदद करेंगे

#### 3.2.6.1 यह करना चाहिए

- उनका उदाहरण लें जो आपके मालिक के साथ बेहतर काम कर पाते हैं। घआखिरकार आपके मालिक के साथ कम करने का तरीका वो सीख चुके हैं। घउनसे सीखने की कोशिश करें और उनके उदाहरण का पालन करें। घ
- ध्यान दें कि आपके निरीक्षक से आपके कमजोर रिश्ते के लिए आपकी पूरी तरह जिम्मेदार नहीं हैं। घयाद रहे की किसी भी रिश्ते को सफल बनाबे के लिए दोनों को कोशिश करनी होती है। घऔर जब आप अपने मालिक के



चित्र 3.3.8 पर्यवेक्षक

स्वाभाव को नहीं बदल सकते हैं, आप बस अपने व्यवहार को बदल सकते हैं, तो आशावादी परिणामों को लाने के लिए जिम्मेदारी लें और काम करें

- अपने मालिक की नौकरी को आसान करने की कोशिश करें उन कामों की जिम्मेदारियों को करने का प्रस्ताव रखकर जो वो करना पसंद नहीं करते हैं
- अपने मालिक के मानसिक परिवर्तनों का ध्यान रखें और गौर करें कि दिन के किस समय पर और हफ्ते के किस दिन वो सबसे लाभात्मक मानसिक स्थिति में होते हैं
- अपने मालिक को जरूर बताएं कि उनके बर्ताव से आप कैसा महसूस करते हैं अपनी भावनाओं को कभी नहीं छिपाएं उनके तांत होने का इंतजार करें ताकि आपकी भावनाओं के बारे में बातचीत हो, फिर तांति से बात करें और अकेले में ही बात करें
- अपनी प्रगति पर ध्यान दें अगर आपको वो सफलता नहीं मिल रही है जो आप चाहते हैं तो फिर से अपने निरीक्षर से अपने सम्बन्ध की जांच करें और जरूरत पड़ने पर और तरीके भी अपनाएं सब रखा सब कुछ एक साथ हो जाने की उम्मीद न करें

### 3.2.6.2 यह नहीं करना चाहिए

- अपने मालिक की आज्ञा पर बहस ना करें भले ही उस एक स्थिति में आप उनके फैसले से असहमत हों



चित्र 3.3.9 न करें

- आलोचना को एक व्यक्तिगत हमले के रूप में न लें। अगर मालिक का व्यवहार असहनीय भी हो, तो भी यह आलोचना आपको अपने कार्य को और अधिक कुशल व प्रभावी बनाने में अवश्य मदद करेगी।
- जहाँ आवश्यक न हो, ऐसी स्थिति में भी मालिक की मंजूरी का इंतज़ार करते रहकर खुद को आलोचना का पात्र न बनायें। कुछ कामों को पहले कर लें, और बाद में उसे उनके बारे में बतायें।
- उसकी पीठ पीछे बातें करके अपने मालिक को बदनाम न करें। वफादार बनें!
- जब तक बहुत आवश्यक न हो, जैसे कोई आपातकालीन या संकट की स्थिति, मालिक के सिर पर सवार न हों। कमान की श्रृंखला का उल्लंघन लगभग हमेशा समस्याओं के हल का कारण बनने के बजाय समस्याएँ पैदा करता है।
- और सब से बढ़कर, अपने आत्म सम्मान को न खोएं। अगर आपकी मुकाबले की रणनीति नाकाम रहती है और स्थानांतरण असंभव है, तो अपने आत्मसम्मान की रक्षा के लिए यथासंभव प्रयास करें, फिर चाहे इसका अर्थ नया काम और नया मालिक ढूँढना ही क्यों न हो।

### 3.2.7 मतलबी सहकर्मी के साथ व्यवहार

अगर एक सहकर्मी आपसे बुरा व्यवहार करता है तो उसको जवाब देना काफी मुश्किल हो जाता है। बहुत लोग सामने वाले के गुस्से के तांत होने तक चुप रहते हैं। जबकि और वापस लड़ने लगते हैं। जब आपका सहभागी आपसे नीच बर्ताव करता है तो आखिर कैसे आप कैसे उस परिस्थिति को बदल सकते हैं? और अगर बर्ताव बदलने की बजाये और बदतर हो जाये, कैसे पता करें कि आप एक झगड़ालू इन्सान से व्यवहार कर रहे हो?

**विशेषज्ञ क्या कहते हैं:** “जब काम पर बुरे व्यवहार की बात आती है, तो इसका क्षेत्र बहुत व्यापक है, एक छोर पर पक्के गुंडे टाइप के लोगों से लेकर दूसरे छोर पर सिर्फ ज़बान के कडवे लोगों तक”, एचबीआर के हाल के वेबिनार “दुष्ट, मूर्ख व अन्य खिझाने वाले लोग: ऐसे लोगों को पहचानें और निरस्त करें” के मेजबान और कार्यकारी कोच मिशेल वुडवर्ड कहते हैं : आपका इनमें से किस छोर के लोगों से पाला पड़ा है, यह तब तक पता नहीं लग सकता, जब तक आप वास्तव में उनसे व्यवहार नहीं करते। यदि यह एक दादा है, तो ऐसे व्यक्ति को बदल पाना काफी मुश्किल हो सकता है – अगर असंभव न भी हो तो – “दफ्तर में दादागिरी” संस्थान के संस्थापक और “काम पर दादागिरी” पुस्तक के लेखक गैरी नेमी कहते हैं। लेकिन ज्यादातर मामलों में, आप कार्रवाई कर सकते हैं और – आपको करनी चाहिए। “जान लें कि आपके पास समाधान है, आप शक्तिहीन नहीं हैं, ” वुडवर्ड कहते हैं। यहाँ एक आक्रामक सहयोगी के साथ व्यवहार करने की कुछ युक्तियाँ दी जा रही हैं।

समझें ऐसा क्यों? सबसे पहले यह जानना जरूरी है कि इस बर्ताव का कारण क्या है। एनाथानैल फास्ट की खोज, यूनिवर्सिटी ऑफ साउथर्न कैलिफोर्निया मार्शल स्कूल ऑफ बिजनेस के एक सहायक प्रोफेसर एक सामान्यतः राय को प्रमाणित करते हैं। रूडोल्फ तब ही अपने भावों को व्यक्त करते हैं जब उनके अहम् को ठेस पहुँचती है। एडवो कहते हैं कि “हम ज्यादातर देखते हैं कि अधिक शक्तिशाली लोग उनसे कमजोर लोगों पर उत्तेजित होते हैं जब भी उनकी क्षमता पर सवाल उठता है।” एनामी सहमत होकर कहते हैं जो लोग कुशल और बहुत ज्यादा पसंद किये जाते हैं उन्हें सबसे ज्यादा निशाना किया जाता है क्योंकि



चित्र 3.3.10 झगड़ालू सहयोगियों के साथ डील करना

वो दूसरों के लिए एक डर बन जाते हैं। एतो ये आक्रामक के अहम् पर प्रहार करने में मदद करता है। हमारी जांच में हमने देखा कि अगर नौकर मालिक को आभार व्यक्त करता है तो ये असर खतम कर देता है। एडवो तक कि एक छोटा सा भाव जैसे एक ईमेल “मदद करने के लिए बहुत बहुत धुक्रिया “या फिर इन्सान की तारीफ करना उस बात पर जिसे आप सच में सरहाते हैं मददगारी हो सकता



चित्र 3.3.11 समझें क्यों

ध्यान रखें कि आप क्या कर रहे हैं। रूडोल्फ परिस्थितियों में भी आत्मविश्वास बनाना जरूरी है। वुडवर्ड कहते हैं “वो इन्सान मूर्ख है “यह कहना बहुत आसान है। एडवो दाचित आप एक अत्यधिक प्रतिस्पर्धात्मक सभ्यता या वो जो शि टता को प्राथमिकता नहीं देता में काम करते हैं। एडवो विचार करें कि एडवो आप उनके व्यवहार को गलत समझ रहे हैं या आप ज्यादा ही प्रतिक्रिया कर रहे हैं या कि आपने अनजाने में उस परेशानी को सहारा दिया है। एडवो आपने किसी भी वजह से उस इन्सान को डराने में या आपको विश्वासघाती समझने के लिए मौका दिया है। एडवो अपने व्यवहार को आंकना

बहुत मुश्किल हो सकता है इसके लिए दूसरा तरीका ये भी है की आप किसी भरोसेमंद इन्सान की राय लें ,जो आपको सच बताये नाकि आपकी वाह वाही करेद्यलेकिन खुदपर भी सारा इलजाम ना लेंद्यफास्ट कहते हैं "जरूरी है की आप ना ही भयंकर बने और ना ही कमजोर बने जो ज्यादा परेशान करने वाला है ,बल्कि दोनों के बिच एक संतुलन बनायें द्यनामी सहमति में कहते हैंरू "जो निशाने पर रहते हैं वो हमेशा अपनी गलती मानते हैं "जब ऐसा होता नहीं है



चित्र 3.3.12 खुद को देखें

अपनी बात के लिए खड़े रहें रूबुरे स्वाभाव का विरोध करने में ना डरेंद्यवुडवॉर्ड कहते हैंरू"मैं अविलम्ब सुधार करने में विश्वास करता हूँ द्य "अगर कोई आपको सभा में 'हनीश कहकर पुकारता है तो वही बोल दें कि आपको ऐसे संबोधित होना पसंद नहीं हैद्य कृपया मेरा नाम लेकर मुझे बुलायें ,वो कहती हैं द्यअगर आप वर्तमान में किसी जवाब से बेचौन हैं तो वुडवॉर्ड कहते हैं कि अच्छा होगा कि आप जल्द से जल्द इसे कह देंद्यसभा के बाद यदि आप कह सकते हैं 'मुझे पसंद नहीं है कि कोई मुझे हनी कहे द्यये मुझे अभद्र लगता हैद्यइससे यह बात अंकित होने की बजाय कि आपको ये सम्भोदन पसंद नहीं है ऐसा दिखेगा कि आप सामने इन्सान को अपनी ताकत दिखाकर धमका रहे हैं", नामी कहते हैं

सहायता प्राप्त करेंरू हर इन्सान के काम में मैत्री होने चाहिए –साथी और लोग उससे ऊँचे या नीचे ,जो उसके समर्थक और रक्षक बनें ,वुडवॉर्ड कहते हैंद्यउन सहायकों से बात करें और देखें की वो आपकी मदद करने के लिए

क्या कर सकते हैं,क्या वो सिर्फ आपकी बात का समर्थन कर रहे हैं या सच में आपके पक्ष में बोलने के लिए खड़े होंगे हालाँकि आपको इस मसले को अपने से ऊपर लोगों को या एच.आर को बढ़ाना पड़ सकता है पर उस रिश्ते लिए पहले ये जरूरी है की अप उसी आपसी समझ से सुलझाने की कोशिश करें,वुडवॉर्ड कहते हैंद्य

. व्यापार को होने वाले घटे को बताएं रूअगर आपको औपचारिक कदम लेने हो तो अपने मालिक से पुरुआत करें(ये मानकर कि वो आक्रामक नहीं है )पर आपको मसले को और ऊपर पदक्रम में ले जाना पड़ सकता हैद्यनामी कहते हैं,सुनवाई होने पर चर्चा का वि ाय ये हो कि किस तरह से उस व्यक्ति का व्यवहार व्यापार को नुकसान पहुंचा रहा हैद्यफास्ट कहते हैंरूये बताएं कि कैसे ये मनोबल और प्रदर्शन पर असर दाल रहा हैद्यव्यक्तिगत सफाई बहुत कम असर करती है और ज्यादातर एक तू तू मैं मैं वाली स्थिति कड़ी कर देती हैद्यभावनात्मक क्षति की कहानी ना सुनाएँ ,नामी सलाह देते हैंद्यउस इन्सान की वजह से संस्था को होने वाले नुकसान के सम्बन्ध में तर्क देंद्य



चित्र 3.3.13 मदद को सूचीबद्ध करें

सीमाओं को जानेंरू जब ऊपर दिए गए कोई भी तरीके काम नहीं आए तो आपको सोचना होगा रूक्या ये असम्भ्य व्यवहार है या मैं ही अभिन्नस्त हूँ ? अगर आप एक निंदाजनक स्थिति में हो (बहुत मुश्किल नहीं ) नामी और वुडवॉर्ड आग्रह करते हैं कि ऐसी स्थिति में परिवर्तन बहुत मुश्किल हैद्यशानदार परिवर्तन बस तभी देखने को मिला है जब उन्हें खुलेआम निशाना किया गया हैद्यवुडवॉर्ड कहते हैं,"अनुग्यायें काम नहीं आतीद्यअपितु आपको खुदको बचाने के तरीके देखने पड़ते हैंद्यअवश्य ही, एक आदर्श दुनिया में



उच्च अधिकारी उन्ही लोगों पर निशाना साधेंगे जो संस्था के लिए जहर हैंघ पर नामी और वुडवॉर्ड दोनों आग्रह करते हैं कि ऐसा बहुत कम हालातों में होता हैघ "हालाँकि आंकड़े मनोबल,अवरोधन और प्रदर्शन पर पड़ने वाले प्रभाव को साफ साफ बताते हैं पर ऐसी स्थिति में भी कोई कदम उठाना संस्था के लिए एक बड़ी चुनौती है".वुडवॉर्ड कहते हैंघअगर आप किसी अपमानजनक स्थिति में हैं तो संभव होने पर सबसे उचित रास्ता नौकरी छोड़ देना है



चित्र 3.3.14 सीमाओं को जानें

### याद रखने लायक सिद्धांत

#### क्या करें:

- यह जानें कि लोग काम के दौरान अग्रेसिव रहते हैं क्योंकि वे परेशानी महसूस करते हैं
- अपने आप से पूछें कि आप आवश्यकता से अधिक संवेदनशील और परिस्थिति को गलत तो नहीं लेते हैं
- अनुचित व्यवहार का पता लगाएँ

#### क्या न करें:

- खुद जिम्मेदार ठहरना वृ बहुत से लोग अच्छे कुशल और पसंदीदा लोगों पर निशाना साधते हैं
- उसस्थिति को छोड़ दें जब आपने इसे पाने आप से और दोस्तों की सहायता से करने का प्रयत्न किया है
- अनावश्यक परेशानी लेना वृ अगर स्थिति ठीक नहीं हो तो छोड़ दें

### नोट्स




---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## सार

डिलीवरी के बाद की गतिविधियाँ के बारे में इस चौप्टर में चर्चा की गई थी छ एक बार जब डिलीवरी एग्जीक्यूटिव ऑफिस में वापस पहुंचा जाता है, डिपो में की जाने वाली गतिविधियाँ समझा दी गयी हैं छ दिनभर की गतिविधियों के बारे में सुपरवाइजर को प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट भी समझा दी गयी है

## प्रश्नोत्तर

1. कौन-कौनसे दस्तावेज अवितरित पैकेज के साथ दिए जायेंगे?
2. कौन-कौन से बिल भरपाई के लिए जमा किये जायेंगे?
3. पैकेज के क्षतिग्रस्त होने के कारण बताएं छ
4. कौनसी स्टेशनरी रिटर्न में जमा की जाएगी?
5. आप क्या करेंगे यदि आप पैकेज बॉक्स को क्षतिग्रस्त पाते हैं?
6. वाहन में रिसाव होने पर आप क्या करेंगे?
7. प्रतिपूर्ति के लिए कौन से बिल प्रस्तुत किये जायेंगे?
8. वाहन (दुपहिया वाहन और वैन) लौटाते समय एक वाहन जांच सूची तैयार करें।
9. माल पहुँचाने में देरी, अवितरित माल की स्थिति की कारणों के साथ रिपोर्ट और दिन भर के क्रियाकलापों की जानकारी एक पर्यवेक्षक को देते हुए एक वार्तालाप गतिविधि करें।

## नोट्स

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---







## 4. रोजगार कौशल

सामग्री तक पहुँचने के लिए नीचे दी गई इकाइयों पर क्लिक करें

यूनिट 4.1 - रोजगार कौशल 120 घंटे (भाग -1)

यूनिट 4.2 - रोजगार कौशल 120 घंटे (भाग -2)









रोजगार कौशल 120 घंटे (भाग -1) रोजगार कौशल 120 घंटे (भाग -2)



अनुलग्नक

यूनिट में दिए गए क्यू आर कोड का विवरण

क्र. सं.	मोड्यूल का नाम	यूनिट का नाम	विषय का नाम	URL	पृष्ठ संख्या	क्यू आर कोड
1.	मोड्यूल 1 – दस्तावेज और उनकी आवश्यकताएं	इकाई 1.3 – अंतरराज्यीय हस्तांतरण और टैक्स पर सामान्य मानदंडों के दौरा आवश्यक दस्तावेज	1.3.11 निशिद्ध माल/वस्तुएं	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=7HfEnHztvIM">https://www.youtube.com/watch?v=7HfEnHztvIM</a>	20	 मैनुअल हैडलिंग
2.	मोड्यूल 1 – दस्तावेज और उनकी आवश्यकताएं	इकाई 1.3 – अंतरराज्यीय हस्तांतरण और टैक्स पर सामान्य मानदंडों के दौरा आवश्यक दस्तावेज	1.3.11 निशिद्ध माल/वस्तुएं	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=1fD8n9jdWb4">https://www.youtube.com/watch?v=1fD8n9jdWb4</a>	20	 खतरनाक माल की हैडलिंग
3.	मोड्यूल 1 – दस्तावेज और उनकी आवश्यकताएं	इकाई 1.1 – परिवहन के दौरान आवश्यक दस्तावेजों के विभिन्न प्रकार	1.1.1 दस्तावेज, और इनकी आवश्यकताय	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=36geQ8AvkNo">https://www.youtube.com/watch?v=36geQ8AvkNo</a>	33	 लॉरी रसीद
4.	मोड्यूल 1 – दस्तावेज और उनकी आवश्यकताएं	इकाई 1.1 – परिवहन के दौरान आवश्यक दस्तावेजों के विभिन्न प्रकार	1.1.1 दस्तावेज, और इनकी आवश्यकताय	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=xZd76YxHDrG">https://www.youtube.com/watch?v=xZd76YxHDrG</a>	33	 लदान पत्र
5.	मोड्यूल 1 – दस्तावेज और उनकी आवश्यकताएं	इकाई 1.1 – परिवहन के दौरान आवश्यक दस्तावेजों के विभिन्न प्रकार	1.1.1 दस्तावेज, और इनकी आवश्यकताय	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=CkjCu2_JTik">https://www.youtube.com/watch?v=CkjCu2_JTik</a>	33	 B/L, AWB, LR & RR में क्या अंतर है?
6.	मोड्यूल 1 – दस्तावेज और उनकी आवश्यकताएं	इकाई 1.1 – परिवहन के दौरान आवश्यक दस्तावेजों के विभिन्न प्रकार	1.1.1 दस्तावेज, और इनकी आवश्यकताय	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=PMI_b9VaT1c">https://www.youtube.com/watch?v=PMI_b9VaT1c</a>	33	 ई-चालान





**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



Address : No. 480 A, 7th floor Khivraj Complex 2,  
Anna Salai, Nandanam, Chennai – 600 035  
Email : reena@lsc-india.com  
Web : www.lsc-india.com  
Phone : 044 4851 4605  
CIN No. :

Price: ₹



978-1-111-22222-45-7